महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरण - २०२४
(Maharashtra State Data Policy-२०२४)

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: संकीर्ण -२०२४/प्र.क्र.१०९/का.१४१७
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक: १७ एप्रिल, २०२५.

वाचा: नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र. डब्ल्यूबीके-२०२४/प्र.क्र. १३/का.१४१७, दिनांक १४.०३.२०२४.

प्रस्तावना:

शाश्वत सामाजिक व आर्थिक विकासाठी प्रभावी नियोजन करणे हे गुणवत्तापूर्ण आधारसामग्री (Data) च्या उपलब्धतेवर अवलंबून असते. राज्य शासनाच्या विविध विभागांमध्ये मोठ्या प्रमाणावर आधारसामग्रीची (Data) निर्मिती व त्याचे संगणकीकरण देखील होते. सदर आधारसामग्री (Data) सुलभरीत्या विविध विभाग, शैक्षणिक संस्था, संशोधन संस्था, उद्योग तसेच नागरीकांना प्राप्त झाल्यास संशोधन व नवनिर्मितीस चालना मिळू शकेल. सद्यस्थितीत विविध विभागांमध्ये, विविध स्वरुपातील आधारसामग्री (Data) स्वतंत्रपणे (Silos) उपलब्ध असून कार्यक्षम आणि पारदर्शक प्रशासन तसेच आधारसामग्री आधारीत निर्णय प्रक्रियेकरीता राज्य शासनाला परिवर्तनीय आधारसामग्री (Modifiable Data) ची आवश्यकता आहे.

शासनाच्या विविध विभागांमधून तयार होणाऱ्या आधारसामग्री (Data) च्या संदर्भात एकवाक्यता असणे तसेच शासनाच्या विविध विभागांमध्ये उपलब्ध असणाऱ्या आधारसामग्री (Data) चे विभागांतर्गत तसेच सार्वजनिक वापराकरीता आदानप्रदान सुलभरीत्या शक्य होणाच्या दृष्टीने राज्याचे स्वत:चे आधारसामग्री (Data) धोरण असणे आवश्यक आहे.

केंद्र शासनाने National Data Sharing and Accessibility Policy-२०१२ (NDSAP-२०१२) हे धोरण सन २०१३ पासून लागू केले आहे. या धोरणानूसार राज्यात प्रभावी व पारदर्शक सुशासनाकरीता आधारसामग्रीचा वापर करण्यासाठी आधारसामग्री (Data) धोरण तयार करण्याची आवश्यकता होती. त्यानुषंगाने राज्याचे आधारसामग्री (Data) धोरण तयार करणे संदर्भात संबंधित प्रशासकीय विभागांचे अभिप्राय घेण्यात आले. प्रस्तावित आधारसामग्री धोरणाचा मसुदा मंत्रीमंडळाच्या बैठकीमध्ये सादर करण्यात आला. महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (Data) धोरणास, धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी प्राधिकरण स्थापन करण्यास, मनुष्यबळ व

वित्तीय तरतूद उपलब्ध करुन देण्यास दिनांक २५ फेब्रुवारी, २०२५ रोजी मंत्रीमंडळ बैठकीमध्ये मान्यता देण्यात आली आहे. त्यानुसार दिनांक १७ मार्च, २०२५ रोजी शासन निर्णय निर्गमित करण्यात आला होता. सदर शासन निर्णय दिनांक ९ एप्रिल, २०२५ च्या शासन निर्णयान्वये रद्द करण्यात आला आहे. महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाबाबतचा शासन निर्णय नव्याने निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन निर्णय :-

कार्यक्षम आणि पारदर्शक प्रशासन तसेच आधारसामग्री आधारीत निर्णय प्रक्रियेकरीता राज्य शासनाला गुणवत्तापूर्ण आधारसामग्री (Qualitative Data) ची आवश्यकता आहे. सुशासन व व्यवस्थापनास चालना, सार्वजनिक आधारसामग्रीचे (Data) लोकशाहीकरण, आधारसामग्री (Data) संस्करणाचा प्रभावी वापर इत्यादी बाबी साध्य करण्यासाठी तसेच क्षेत्रिय कार्यालय, DBT, निवडणूक आयोग अशा विविध विभागांकडून संकलित करण्यात येणा-या माहितीमध्ये अनावश्यक द्विरुक्ती टाळणे, भिन्न प्रकारच्या आधारसामग्रीचे (Data) व्यवस्थापन करणे जेणेकरुन शासन यंत्रणेवरील भार कमी करण्यास मदत होईल याबाबी विचारात घेवून तसेच सार्वजनिक क्षेत्रात लक्षणीय सुधारणा करण्यासाठी आधारसामग्री (Data) चा प्रभावी वापर होण्यासाठी या शासन निर्णयान्वये "महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरण २०२४" निश्चित करण्यात येत आहे. सदर धोरणाची मराठी व इंग्रजी भाषेतील प्रत शासन निर्णयासोबतच्या अनुक्रमे जोडपत्र 'अ' व 'ब' मध्ये देण्यात आली आहे.

२. विविध विभागांमध्ये उपलब्ध असलेली / तयार होणारी आधारसामग्री याचे परिरक्षण करणे व सदर आधारसामग्री ही एकमेव वैधानिक स्त्रोत मानण्यात येईल. उपलब्ध आधारसामग्री सर्व शासकीय विभागांना वापरण्यास मुभा असावी. मात्र केंद्र शासनाच्या डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री (डेटा) संरक्षण अधिनियमात विहीत केलेल्या वैयक्तिक/बायोमेट्रीक आधारसामग्री असंबंधित यंत्रणेस देण्यात येऊ नये.

३. आधारसामग्री मुख्यतः खालील ३ क्षेत्रात परिणामकारक असेल.

१) जिल्ह्याचे प्रशासकीय बळकटीकरण हे धोरणात्मक नियोजनाद्वारे करण्यात येईल.

२) राज्य शासनाची आधारसामग्रीची माहिती जुन्या गॅझेटद्वारे संकलित करण्यात येईल.

३) राज्याचे सकल देशांतर्गत उत्पन्न (GDP) हे वास्तविक आधारसामग्रीच्या आकडेवारीवर आधारीत असावे.

४. आधारसामग्री (Data) आधारीत निर्णय प्रक्रियेकरीता तसेच उद्योग, स्टार्टअप्स, शैक्षणिक आणि संशोधन संस्था यांना सार्वजनिक वापरासाठी शासकीय आधारसामग्री (Data) च्या सुलभ उपलब्धतेद्वारे नागरी सेवांमध्ये सुधारणा आणणे, विविध विभागांमध्ये उपलब्ध भिन्न प्रकारच्या आधारसामग्री (Data) मध्ये अनावश्यक द्विरुक्ती टाळणे, भिन्न प्रकारच्या आधारसामग्री व्यवस्थापन इत्यादी, विविध उद्दीष्ट्ये साध्य करण्याच्या दृष्टीने महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (Data) धोरणाची प्रभावी अंमलबजावणी करणे, नियम तयार करणे, मार्गदर्शक तत्वे व मानके तयार करणे इत्यादी विविध बाबींसाठी राज्य आधारसामग्री (Data) प्राधिकरण स्थापन करण्याचे प्रस्तावित होते. त्यानुसार 'महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरण-२०२४' च्या अंमलबजावणीसाठी व धोरणाच्या पालनाची सुनिश्चिती करण्यासाठी राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण स्थापन करण्यात येत आहे. राज्य आधारसामग्री सुकाणू समितीच्या निर्देशानुसार राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाचा भाग म्हणून मार्गदर्शक तत्त्वे आणि मानके तयार करेल, अंमलबजावणी सुलभ करेल. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण संपूर्ण राज्याद्वारे व्युत्पन्न केलेल्या आधारसामग्री / माहितीचा नियंत्रक आणि सुविधा देणारा असेल.

५. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या धोरणात्मक आणि शासकीय पातळीवरील सर्वोच्च नियंत्रणासाठी मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली नियामक समिती गठीत करण्यात येत आहे. नियामक समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल.

अ.क्र.	पदनाम	समितीतील पदनाम
१.	मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन	अध्यक्ष
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन(मित्र)	सह अध्यक्ष
३.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (नियोजन)	सदस्य
४.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (वित्त)	सदस्य
५.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (सामान्य प्रशासन विभाग-माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
६.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (विधि आणि न्याय विभाग)	सदस्य
७.	मुख्य आधारसामग्री अधिकारी (CDO)	सदस्य सचिव

नियामक समितीची कार्ये खालीलप्रमाणे असतील.

१) नियामक समिती महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाच्या अनुपालनाचे आणि अंमलबजावणीचे मूल्यांकन करण्यासाठी दर सहा महिन्यांनी बैठक घेईल किंवा अध्यक्ष यांच्या मान्यतेने विशेष बैठक घेण्यात येईल.

२) नियामक समिती धोरणात्मक दिशा ठरवेल आणि आधारसामग्री उपलब्धता, आधारसामग्री वर्गीकरण आणि आधारसामग्री सुरक्षितता यांसारख्या मुद्यांवर महत्वाचे निर्णय घेईल.

३) राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाने प्रस्तावित केलेल्या आधारसामग्रीचे संकलन, उपलब्धता , व्यवस्थापन, सामायिकीकरण आणि प्रभावी वापरासाठी प्रक्रियांचे पुनरावलोकन करील आणि मंजुरी देईल.

४) समिती नियमितपणे राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या कामकाजावर लक्ष ठेवेल आणि धोरणाची अंमलबजावणी, आधारसामग्रीची उपलब्धतता आणि आधारसामग्री सामायिक करणे यांच्याशी संबधित कोणतीही आव्हाने किंवा समस्या सोडवेल.

६. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाची कार्यकारी समिती म्हणून मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्र) यांच्या अध्यक्षतेखाली महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती स्थापन करण्यात येत आहे. राज्य आधारसामग्री सुकाणू समितीची रचना पुढीलप्रमाणे असेल.

राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती

अ.क्र.	पदनाम	समितीतील पदनाम
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्र)	अध्यक्ष
२	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव (नियोजन)	सदस्य
३	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव (वित्त)	सदस्य
४	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
५	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव -वापर करणारे विभाग, आवश्यक असल्यास	निमंत्रित सदस्य
६	सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्र)	सदस्य
७	आयुक्त, अर्थ व सांख्यिकी, मुंबई	स्थायी सदस्य
८	संचालक, महारष्ट्र सुदूर संवेदन केंद्र, नागपूर	स्थायी सदस्य
९	संचालक, माहिती तंत्रज्ञान	स्थायी सदस्य
१०	नामांकीत विदयापीठांमधील विभागप्रमुख (सांख्यिकी)	निमंत्रित सदस्य
११	उद्योग क्षेत्रांमधील अर्थतज्ञ	निमंत्रित सदस्य
१२	मुख्य आधारसामग्री अधिकारी (CDO)	सदस्य सचिव

राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती समितीच्या पुर्नरचनेची ज्यावेळी आवश्यकता असेल त्यावेळी पुर्नविलोकन करण्यात येईल.

राज्य आधारसामग्री सुकाणू समितीची कार्ये (एसडीएससी) खालीलप्रमाणे असतील.

१. राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती (एसडीएससी) राज्य शासनाचे सर्व विभाग आणि अभिकरणाच्या निकटच्या सहयोगाने या धोरणाच्या अंमलबजावणीवर समन्वय आणि सनियंत्रण करेल.
२. सदर समिती तंत्रज्ञानविषयक सल्ला देईल आणि महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (Data) धोरण आणि त्यांच्या मार्गदर्शक तत्वांच्या अंमलबजावणीस सहाय्य करेल.
३. राज्याच्या विकास विषयक नियोजनात आधारसामग्री आणि माहितीच्या वापरासंदर्भात विविध विभागांना सल्ला देणे .
४. महत्वाची आणि मूलभूत आधारसामग्री म्हणजे काय हे अधिसूचित करणे व ती सर्व विभागांमध्ये प्रमाणित करण्यात येईल. मूलभूत आधारसामग्रीमध्ये करावयाचे बदल जसे की, सर्व विभागांसाठी नवीन जिल्ह्यांची निर्मिती झाल्यास किंवा जिल्ह्यांच्या नावात बदल झाल्यास त्यास मान्यता देणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
५. राज्याची नियोजन प्रक्रिया, आपत्ती निवारण आणि वैज्ञानिक संशोधन, यामध्ये आधारसामग्री व माहितीचे वर्गीकरण व वापर यासंबंधीची भविष्यातील धोरणे/ मार्गदर्शक तत्वे यावर संनियंत्रण करणे.
६. विविध राज्य शासकीय विभाग व इतर वापरकर्ते आणि माहितीची देवाण घेवाण आणि भौगोलिक-स्वरूपाच्या आधार सामग्रीचा शाश्वत वापर आधारसामग्री आणि माहिती सामायिक (शेअरींग) करण्यास, माहितीची देवाणघेवाण करण्यास प्रोत्साहन देणे आणि ते सुकर करणे
७. महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या त्रैमासिक बैठका आयोजित करण्यात येतील. तसेच, आवश्यकतेनुसार अध्यक्षांच्या मान्यतेने विशेष बैठक आयोजित करता येईल.
८. प्रत्येक तिमाहीत महाराष्ट्र राज्य आधार सामग्री धोरण आणि प्रवेश सुलभता पद्धती यांची अंमलबजावणी/ पुर्नविलोकन करणे व त्यावर संनियंत्रण ठेवणे.

७. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण शासनाचे आधारसामग्री धोरण -२०२४ राबविण्याकरीता राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाची या शासन निर्णयान्वये स्थापना करण्यात येत आहे. मुख्य आधारसामग्री अधिकारी हे प्राधिकरणाचे प्रमुख म्हणून काम पाहतील. मुख्य आधारसामग्री अधिकारी हे पद महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्र) द्वारे भरण्यात येईल. सदर पद भरणेबाबत शासन स्तरावर स्वतंत्रपणे नियमावली तयार करण्यात येईल. मुख्य आधारसामग्री अधिकारी यांचे वेतन मार्केट रेट प्रमाणे महास्ट्राईड प्रकल्पाच्या माध्यमातून देण्यात येईल. राज्य आधारसामग्री (Data) प्राधिकरणाच्या कार्यान्वयनासाठी मुख्य आधारसामग्री अधिकारी (CDO) हे तज्ञ व त्यांना सहाय्य करण्यासाठी तांत्रिक व अतांत्रिक ७ पदे निर्माण करुन मनुष्यबळ उपलब्ध करुन घेण्यात येईल. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या ६ संचालकांची (१.संचालक, धोरणे आणि मार्गदर्शन, २. संचालक, मानके, ३. संचालक, आधारसामग्री, ४. संचालक, आधारसामाग्री व्यवस्थापन, ५. संचालक, आधारसामग्री विश्लेषिकी व ६. संचालक, संप्रेषण आणि वापरकर्ता अभियोजन) पदनिर्मिती करुन त्यांची नेमणूक मित्रच्या माध्यमातून करण्यास प्रस्तुत शासन निर्णयाद्वारे मान्यता देण्यात येत आहे.

८. राज्य आधारसामग्री (Data) धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी विविध विभाग/ कार्यालये यांचेकडून प्राप्त होणारी आधारसामग्री (Data) संकलित करणे, सुरक्षितरीत्या जतन करणे यासाठी क्लाऊड सेवा घेणे व अनुषंगिक बाबींसाठी वित्तीय तरतूद उपलब्ध करुन देण्यास प्रस्तुत शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात येत आहे.

९. नियोजन विभाग शासन निर्णय क्र. डब्ल्युबीके-२०२४/ प्र.क्र.१३/ का.१४१७ दिनांक १४ मार्च, २०२४ अन्वये जागतिक बँक सहाय्यित महाराष्ट्र जिल्हास्तरीय विकासास चालना देण्यासाठी संस्थात्मक क्षमता सक्षमीकरण प्रकल्प (Maharashtra Strengthening Institutional Capabilities in Districts for Enabling Growth Project-MahaSTRIDE) राबविण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. सदर प्रकल्पांतर्गत परिणाम क्षेत्र क्र. ३ माहिती आधारीत धोरण निश्चिती आणि नियोजन यासाठी राज्य डेटा इकोसिस्टीममध्ये सुधारणा करणे या परिणाम क्षेत्रांतर्गत "विदा धोरण करणे व स्वीकारणे या उपक्रमाचा समावेश आहे. त्यानुसार राज्य आधारसामग्री (Data) धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी येणारा खर्च महास्ट्राईड प्रकल्पांतर्गत उपलब्ध होणाऱ्या निधीतून भागविण्यास व प्रकल्पाचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर राज्य आधारसामग्री (Data) धोरणाच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने येणारा खर्च नियमित अर्थसंकल्पीय तरतूदीमधून भागविण्यास प्रस्तुत शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात येत आहे.

१०. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२५०४१७१५४३३६६९१६ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

VIVEK BANSI GAIKWAD

Digitally signed by VIVEK BANSI GAIKWAD
DN: c=IN, o=GOVERNMENT OF MAHARASHTRA, ou=PLANNING DEPARTMENT, 2.5.4.20=2dcd8a369b90c95da2ba1482ac5185a9b5d5d8a62596d71411bc96a1a7d9bad5, postalCode=400032, st=Maharashtra, serialNumber=1ECC1A130CD0429F39A57C63D4B57C6C3ACFCA13C103BFF9F5EF5D51BD17AD08, cn=VIVEK BANSI GAIKWAD
Date: 2025.04.17 15:45:11 +05'30'

(विवेक गायकवाड)
सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल, महाराष्ट्र राज्य यांचे प्रधान सचिव, राजभवन, मुंबई,
२. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
३. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
५. मा. उप सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
६. मा. उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
७. सर्व सन्माननीय सदस्य, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
८. मा. मुख्य सचिव यांचे सह सचिव, मुख्य सचिवांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई,
९. मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
१०. मा. उप मुख्यमंत्री (नगरविकास, गृहनिर्माण, सार्वजनिक बांधकाम (उपक्रम), महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
११. मा. उप मुख्यमंत्री (वित्त व नियोजन), महाराष्ट्र राज्य यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई,
१२. सर्व मा. मंत्री महोदय यांचे खाजगी सचिव,
१३. सर्व मा. राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
१४. मा. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर,
१५. मा. महालेखापाल (लेखा परीक्षा), महाराष्ट्र, मुंबई/नागपूर,
१६. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्र), मुंबई,
१७. सर्व मंत्रालयीन विभागाचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
१८. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानपरिषद), विधानभवन, मुंबई,
१९. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा), विधानभवन, मुंबई,
२०. महासंचालक, माहिती जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई,
२१. आयुक्त, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई,
२२. संचालक, महाराष्ट्र सुदूर संवेदन केंद्र, नागपूर.
२३. सर्व विभागीय आयुक्त/सर्व जिल्हाधिकारी,
२४. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा,
२५. सह सचिव/उप सचिव/अवर सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई,
२६. निवडनस्ती, कार्यासन १४१७, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (Data) धोरण - २०२४

अनुक्रमणिका

१. प्रस्तावना ४

२. धोरणाची आवश्यकता ४

३. उद्दिष्टे ५

४. धोरणाची व्याप्ती आणि प्रयोज्यता ६

५. आधारसामग्री धोरणाचे फायदे ६

६. व्याख्या ६

७. आधारसामग्री विनियमन आराखडा १०

७.१. आधारसामग्रीचे परिरक्षण आणि मालकी १०

७.२. आधारसामग्री संकलन ११

७.३. आधारसामग्री गुणवत्ता ११

७.४. आधारसामग्री सामायिक करणे आणि आंतरकार्यपध्दती १२

७.५. आधारसामग्री वर्गीकरण आणि प्रवेश १२

७.६.आधारसामग्री सुरक्षा आणि संरक्षण १२

७.७.आधारसामग्री निरंतरता आणि जतन करण्याचा कालावधी १२

७.८.आधारसामग्री साठवण १३

७.९.आधारसामग्रीची गोपनीयता १३

७.१०. आधारसामग्रीची नोंदणी करणे आणि परिरक्षण १४

७.११. आधारसामग्री सूची कॅटलॉग १४

८. राज्य आधारसामग्री नियमन संरचना : अंमलबजावणी व प्रशासकीय व्यवस्था १४

८.१.राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण १५

८.१.१. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण १५

८.२.नियामक समिती १६

८.३.राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती (एसडीएससी) १७

८.४.आधारसामग्री युनिटे १८

९. धोरणाच्या अंमलबजावणीस सहकार्य, ते अंमलात आणणे, अनुपालन संनियंत्रण १८

१०. अर्थसंकल्पीय तरतूद १८

जोडपत्र 1 – आधारसामग्री वर्गीकरण आणि माहिती मिळवणे १९

जोडपत्र 2 – आधारसामग्री जतन करण्याचा कालावधी २०

जोडपत्र 3 - राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या २१

जोडपत्र ४ – मुख्य आधारसामग्री अधिकाऱ्याच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या २३

जोडपत्र 5 – आधारसामग्री युनिट्सच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या... २६

१. प्रस्तावना :-

सेवा वितरण वाढवणे, व्यक्तींचे सक्षमीकरण करणे, दुर्मिळ संसाधनांना प्राधान्यीकृत करणे आणि सार्वजनिक आधारसामग्रीसाठी (डेटासाठी) शासनाचे उत्तरदायित्व ठरविणे याकरीता एक महत्वपूर्ण स्रोत म्हणून आधारसामग्रीचे (डेटाचे) महत्त्व सर्वत्र मान्य झालेले आहे आणि त्याचे दस्तऐवजीकरण झालेले आहे. डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री (डेटा) संरक्षण अधिनियम, २०२३ (DPDP ACT) च्या तरतूदींचे पालन करुन चांगल्या दर्जाच्या आधारसामग्रीची (डेटाची) निर्मिती करुन सार्वजनिक धोरणात लक्षणीय सुधारणा करण्यासाठी आधारसामग्रीस (डेटास) विश्वासार्ह करण्याची प्रक्रिया करुन, संशोधन व सार्वजनिक वापरासाठी आधारसामग्री (डेटा) उपलब्ध करुन दिल्यामुळे सेवा वितरण अधिक प्रभावीपणे होईल आणि नाविन्यपूर्ण उपायही प्राप्त होतील. आधारसामग्रीच्या (डेटाच्या) संगणकीकरणामध्ये प्रगती होत असून देखील आधारसामग्रीची (डेटाची) संपूर्ण क्षमता अद्याप उपयोगात आलेली नाही. राष्ट्रीय सामायिकीकरण आणि सुलभता धोरण, २०१२ (NDSAP), आधार अधिनियम, २०१६, माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ (RTI) आणि डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री (डेटा) संरक्षण अधिनियम, २०२३ (DPDP ACT) यांसह, संबंधित धोरणे आणि अधिनियम यांमध्ये आधारसामग्री (डेटा) समजून घेण्यासाठी आणि तिचा प्रभावीपणे विनियोग करण्यासाठी आराखड्याची तरतूद केली आहे.

२. धोरणाची आवश्यकता :-

शाश्वत सामाजिक आर्थिक विकासाचे प्रभावी नियोजन हे गुणवत्तापूर्ण आधारसामग्रीच्या (डेटाच्या) उपलब्धतेवर अवलंबून असते. आधारसामग्रीवर (डेटावर) आधारीत पुराव्यांच्या माध्यमातून विकासात्मक कामांच्या संनियंत्रणासह, राज्याच्या संपूर्ण विकासाला सहाय्य देणारे व पुराव्यांवर आधारीत नियोजन करण्यासाठी प्रत्येक क्षेत्रातील आधारसामग्री (डेटा) महत्त्वपूर्ण आहे. वापरकर्ते विभाग जरी महत्त्वपूर्ण आधारसामग्रीचे (डेटाचे) संच मोठ्या प्रमाणावर तयार करीत असले तरी सुसंगत धोरणे नसणे, तंत्रज्ञानावर आधारित साधने किंवा प्रणाली (प्लॅटफॉर्म) नसणे, शासनाच्या नियमनाची संरचना नसणे आणि पुरेशा कौशल्यांचा अभाव असणे यांमुळे आधारसामग्रीचा (डेटाचा) कार्यक्षम वापर करण्यात आणि पुनर्वापर करण्यात अडचणी येतात. चांगले धोरण तयार करण्यासाठी आणि इतर प्रयोजनांसाठी संशोधन धोरण व कृत्रिम बुद्धिमत्ता उपयोजके आणि उत्पादनक्षम कृत्रिम बुद्धिमत्ता यासारख्या क्षेत्रातील संशोधन यात सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या निम्न व उच्च वेगवेगळया स्तरावर आधारसामग्रीचे (डेटाचे) सामायिकीकरण करता यावे म्हणून, आधारसामग्री (डेटा) "एक भारत" या धोरणासोबत सुसंगत होणे आवश्यक आहे. बहुतांश आधारसामग्री (डेटा) ही केवळ त्या-त्या विभागांपुरतीच मर्यादित राहते, त्यामुळे आधारसामग्रीचा (डेटाचा) वापर आणि पुनर्वापर करण्यात अडथळा येतो आणि परिणामी आधारसामग्रीवर (डेटावर) आधारीत निर्णय घेणे शक्य होत नाही. विभागांमार्फत आधारसामग्री (डेटा) आदान प्रदानाकरीता यंत्रणा उपलब्ध नसल्याने निर्णय प्रक्रियेसाठी विभागांकडून आधारसामग्री (डेटा) आदान प्रदानात अडथळा येतो.

यावर उपाय म्हणून महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (डेटा) धोरण, २०२४ यामध्ये सक्षम आधारसामग्री (डेटा) नियमन आराखडा, सनियंत्रण आणि अंमलबाजावणीसाठी जबाबदार समर्पित राज्य आधारसामग्री (डेटा) प्राधिकरणाद्वारे ही आव्हाने हाताळली जाणार आहेत. महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (डेटाचे) धोरण हे अत्याधुनिक तंत्रज्ञान, पध्दती आणि विश्लेषण यांद्वारे प्रभावी आणि कार्यक्षम रीतीने आधारसामग्रीचे (डेटा) संकलन, साठवण, नियमन आणि प्रसार यांचे प्रमाणीकरण करण्यासाठी एका सुसंगत आराखड्याची तरतूद करते. या धोरणाद्वारे प्रशासकीय भार, अनावश्यकता आणि खर्च कमी करताना आधारसामग्रीची (डेटाची) गुणवत्ता आणि वापर

सुधारला जाईल. हे धोरण संशोधन आणि सहयोग तसेच सेवांच्या वितरणात सुधारणा करण्यासाठी अनुकूल आधारसामग्रीचा वापर सुकर करते.

आधारसामग्रीची द्विरुक्ती कमी करणे, विभागांमध्ये परस्परांसोबत काम करण्याची क्षमता वाढीस लावणे आणि आधारसामग्री सेवांच्या मूल्यवृध्दीसाठी नियामक संरचना सुनिश्चित करणे ही कामे हे धोरण करेल. हे धोरण आंतरविभागीय आधारसामग्री संचांचे विनासायास एकत्रिकरण करण्यास तसेच सर्व समावेशक आधारसामग्री विश्लेषणास साहाय्य करणे शक्य करील. तसेच, खर्च कमी करुन जनतेस उपयुक्त आधारसामग्रीच्या वापरास चालना देईल.

हे धोरण सार्वजनिक सेवांचे वितरण, शासकीय योजनांची अंमलबजावणी, प्रशासनातील पारदर्शकता आणि परिणामकारकता याबाबत राज्याच्या विविध जिल्ह्यातील नियमनाच्या गुणवत्तेत वाढ करण्यासाठी उच्च दर्जाचे चांगले सुशासन निर्देशक निर्माण करण्यासाठी एक आधारस्तंभ म्हणून सेवा देईल.

३. उद्दिष्टे :-

महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (डेटा) धोरण २०२४ ची मुख्य उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत.

एक) आधारसामग्री (डेटा) एकत्रिकरणास चालना देण्यासाठी विभागाची कार्यक्षमता वाढवणे, अनावश्यकता टाळणे आणि माहितीचा अधिकृत स्त्रोत म्हणून संगणकीकृत आधारसामग्री नोंदवह्या ठेवणे यांची सुनिश्चिती करण्यासाठी सर्व विभागांकरीता आधारसामग्रीचे संकलन, व्यवस्थापन आणि सामायिकीकरण करण्याची पध्दती प्रमाणित करणे.

दोन) आधारसामग्रीच्या सुरक्षिततेची आणि गोपनियतेची सुनिश्चिती करणे - शासनाकडे उपलब्ध असलेल्या मोठ्या आधारसामग्री संचाची निश्चित नियम प्रक्रियेमार्फत आधारसामग्री सुरक्षित करणे व गोपनियतेचा भंग होणार नाही यांची देखील सुनिश्चिती करणे.

तीन) आधारसामग्रीची गुणवत्ता वाढवून, अनावश्यकता कमी करुन व द्विरुक्ती टाळून राज्य शासनाला आणि त्यांच्या संस्थांना तसेच स्थानिक स्वराज्य संस्थांना माहितीवर आधारित निर्णय घेण्यास साहाय्य करणे.

चार) विविध प्रकारच्या आधारसामग्रीचे व्यवस्थापन एकत्रिकरण व वापर करण्यासाठी संस्करण प्रक्रियांचे सुवाहीकरण करण्यासाठी आणि विभागांमधील सेवा वितरणांच्या कार्यक्षमतेत वाढ करण्यासाठी आवश्यक कौशल्ये व साधनांसह विभाग सुसज्ज करणे.

पाच) सार्वजनिक आधारसामग्री अधिक वापरण्यायोग्य करुन तसेच तिचा वापर वाढवून आणि हितसंबंधितांना सार्वजनिक आधारसामग्री प्रणालीचा अंगीकार करण्यास चालना देऊन नवोपक्रम व संशोधन सुलभ करणे.

सहा) आधारसामग्रीचे सामायिकीकरण करणे, आंतर कार्यपध्दती बनविणे आणि आधारसामग्रीचा जास्तीत जास्त वापर करणे व त्याद्वारे आधारसामग्रीची गळती कमी करणे, कल्याणकारी सेवांवर भर देणे आणि सर्व विभागांमधील आधारसामग्रीच्या संकलनामधील द्विरुक्ती रोखणे.

सात) शासकीय आधारसामग्रीचा सुधारित वापर करुन सार्वजनिक वापरासाठीची उत्पादने व उपाययोजना तयार करण्यासाठी उद्योग, नव-उद्यमी शैक्षणिक संस्था आणि संशोधन संस्थांना सक्षम करुन नागरी सेवांमध्ये सुधारणा करणे.

आठ) राज्य प्राधिकरणाकडे (उदा. सिडको, महानगरपालिका इ.) असलेली आधारसामग्री शासकीय विभागांच्या आधारसामग्रीशी सामायिक करणे.
नऊ) सार्वजनिक हितासाठी आधारसामग्री ट्रॅंग्युलेशन व आधारसामग्री मॉडेलिंगच्या माध्यमातून आधारसामग्रीचा वापर करणे.
दहा) भारत सरकारच्या डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री (डेटा) संरक्षण अधिनियम/धोरण च्या अनुषंगाने उद्दिष्टे करणे.

४. या धोरणची व्याप्ती आणि प्रयोज्यता :-

हे धोरण,

अ) महाराष्ट्र शासन
ब) जिल्हा परिषद, महानगरपालिका इत्यादी सारख्या स्थानिक स्वराज्य संस्था
क) राज्याने व्याख्या केल्याप्रमाणे प्राधिकृत विभाग/संस्था/प्राधिकरणे इत्यादी.
ड) आधारसामग्री सामायिक करण्यासाठी किंवा देण्यासाठी कायदेशीर / अनिवार्य आहे अशा सार्वजनिक सेवा देण्याऱ्या खाजगी संस्था,
इ) शासन जिथे अंशत: किंवा पुर्णत: निधी पुरविते अशा संस्था

यांनी निर्माण केलेल्या, तयार केलेल्या व संकलित केलेल्या आधारसामग्रीस व माहितीस लागू असेल.

५. आधारसामग्री (डेटा) धोरणाचे फायदे :-

- जनतेच्या हितासाठी जास्तीत-जास्त आधारसामग्रीचा वापर.
- आधारसामग्रीचे नियमन आणि व्यवस्थापन यांचे प्रचालन.
- विभागीय क्षमता निर्मिती.
- जास्तीत जास्त आधारसामग्रीचे संस्करण .
- सेवांच्या वितरणांमध्ये सुधारणा.
- आधारसामग्रीची गोपनियता.
- आधारसामग्रीची सुरक्षितता.

६. व्याख्या :-

- **एकत्रिकरण -** आधारसामग्रीतील सर्व विषयांवरील आधारसामग्री एकत्रित करुन उच्चस्तरीय आधारसामग्री तयार करण्याची प्रक्रिया जेणे करुन यामधून आधारसामग्रीतील कोणत्याही विशिष्ट विषयाबद्दल ओळख पटवणारी कोणतीही माहिती उघड होणार नाही.

- **निनाविकरण -** वैयक्तिक आधारसामग्रीचे रुपांतरण करणे किंवा रुपांतरीत करण्याची एक प्रक्रिया ज्यामध्ये आधारसामग्रीचा मालक किंवा स्रोत (डेटा प्रिन्सिपल)ओळखता येऊ शकत

नाही आणि तो सक्षम प्राधिकरणाने विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे एखादी प्रक्रिया किंवा माहिती परत कळू शकणार नाही या निकषाची पूर्तता करतो.

- **संमती** - (१) **विशिष्ट** - आधारसामग्रीच्या मालकाने किंवा स्त्रोताने (डेटा प्रिन्सिपल) दिलेली संमती ही विनामूल्य, विनिर्दिष्ट, माहितीपूर्ण, विनाशर्त आणि स्पष्ट होकारार्थी असेल आणि विनिर्दिष्ट उद्देशासाठी तिच्या आधारसामग्रीवर प्रक्रिया करण्यासाठी करार सुचित करेल आणि ती आवश्यक असेल अशा वैयक्तिक आधारसामग्री पुरती मर्यादित असेल.

  (२) **सामान्य** - आधारसामग्रीच्या मालकाने किंवा स्त्रोताने (डेटा प्रिंन्सिपल) / राज्य आधार सामग्रीच्या मालकाने विनिर्दिष्ट प्रकरणामध्ये आधारसामग्री विश्वस्ताला (धारकाला) दिलेली संमती आणि ही संमती सशर्त / बिनशर्त आधारसामग्री संकलनाच्या टप्प्यावर स्पष्टपणे परिभाषित केली जाईल.

- **आधारसामग्री** - मानवाद्वारे किंवा स्वयंचलित साधनांद्वारे संप्रेषण, अर्धनिर्वाचन किंवा प्रक्रिया करण्यासाठी सुयोग्य रितीने माहिती, तथ्ये संकल्पना, मते किंवा सूचना यांचे सादरीकरण करणे. यामध्ये संगणकीकृत आणि /किंवा ॲनालॉग स्वरुपातील संख्यात्मक संकलन आणि दस्तऐवज, तथ्ये, नकाशे, प्रतिमा, तक्ते, अहवाल आणि आकृत्या, संकल्पना यांचा देखील सामावेश आहे.

- **आधारसामग्रीचा पुराभिलेख** - यंत्राने वाचण्यायोग्य आधारसामग्री यामध्ये प्राप्तीकरण, रूपांतरण, दस्तऐवजीकरण केले जाते आणि पुढील विश्लेषण आणि वापरासाठी वितरीत केली जाते अशी जागा.

- **आधारसामग्रीची सूची** - राज्यात उपलब्ध भांडारांमधील आधारसामग्री शोधण्यायोग्य आणि सहजपणे उपलब्ध करुन देणे सुकर करण्यासाठी केलेली आधारसामग्रीची सुची.

- **आधारसामग्रीचा परिरक्षक** - आधारसामग्री मिळविणे संग्रहित करणे आणि तिची विल्हेवाट लावणे यासाठी जबाबदार असलेला संबंधित शासकीय विभाग / संघटना/ अभिकरण

- **आधारसामग्रीचा विश्वस्त** - अशी कोणतीही एक व्यक्ती जी अन्य व्यक्तीच्या /संस्थेच्या सहयोगाने आधारसामग्रीच्या संरक्षण प्रक्रियेचा उद्देश आणि साधने /माध्यम ठरवते.

- **आधारसामग्रीची निर्मिती** - आधारसामग्रीची प्रारंभिक निर्मिती /संकलन किंवा त्याच विनिर्देशामध्ये त्यानंतर भर घालणे .

- **आधारसामग्रीचा मालक किंवा स्त्रोत /धारक** - डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री संरक्षण अधिनियम, (DPDP) २०२३ यामध्ये व्याख्या केलेली वैयक्तीक आधारसामग्रीशी संबंधित अशी व्यक्ती तसेच,

  १) लहान मुल, ज्यामध्ये मुलाचे पालक किंवा कायदेशीर पालक समाविष्ट आहेत.

  २) दिव्यांग व्यक्ती, तिच्या वतीने कार्य करणारी, तिचे कायदेशीर पालक

- **राज्य आधारसामग्रीचा मालक किंवा स्त्रोत/धारक** - संस्था, ज्यांच्याशी आधारसामग्री खाजगीरित्या संबंधित आहे आणि त्याठिकाणी सार्वजनिक आधारसामग्रीसाठी राज्य शासन असेल.

- **आधारसामग्रीची नोंदणी शाखा** - वेगवेगळे आधारसामग्री संच प्राप्त करण्यासाठी, त्यांचा अभिलेख ठेवण्यासाठी आणि ते वितरीत करण्यासाठी तयार केलेली सुव्यवस्थित प्रणाली.

- **आधारसामग्री संच** - संस्करण केलेली आधारसामग्री किंवा माहिती यांसह आधारसामग्री/ वैशिष्ट्ये यांची तर्कशास्त्राप्रमाणे संकलित केलेली आधारसामग्री / माहिती याचे नाव

- **वैयक्तिक ओळख लपवणे** - आधारसामग्री प्रक्रियक (डेटा प्रोसेसर) वैयक्तिक आधारसामग्रीमधून ओळखपात्र घटक काढून टाकू शकतो किंवा लपवू शकतो आणि इतर आधारसामग्री जिचे संकलन, वापर, संग्रहण आणि सामायिकीकरण करता येईल किंवा त्यांना अशा इतर काल्पनिक नावाने /सांकेतिक नावाने बदलू शकतो, जी एक अनन्य साधारण प्रक्रिया आहे परंतु त्या प्रक्रियेमध्ये तिला स्वत:लाच वैयक्तिक आधारसामग्री आणि इतर आधारसामग्री ओळखता येत नाही.

- **भौगोलिक स्वरुपाची आधारसामग्री** - भौगोलिकदृष्ट्या संदर्भित केलेली आहे, अशी सर्व आधारसामग्री.

- **शासनाच्या मालकीची आधारसामग्री** - शासनाचा कोणताही वापरकर्ता विभाग/ संघटना/ अभिकरण यांच्या मालकीची कोणतीही आधारसामग्री आणि शासन जिथे अंशत: किंवा पुर्णत: निधी पुरविते अथवा शासन कोणत्याही प्रकारचा लाभ उपलब्ध करून देते अशी कोणतीही खाजगी व्यक्ती/संस्था

- **माहिती** - अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, वी-पत्र, अभिप्राय, सल्ला, प्रसिध्दिपत्रके, परिपत्रके, आदेश, नोंदवह्या, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, प्रतिमाने यासह कोणत्याही स्वरुपातील सामग्री, कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात असलेली आधारसामग्री साहित्य आणि त्यावेळी अमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणाद्वारे प्राप्त केली जाऊ शकते अशी माहिती.

- **यंत्राद्वारे वाचता येईल असे स्वरुप** - यंत्राद्वारे वाचता येईल असे स्वरुप (उदा. csv, json ,xml इत्यादी) हे एक संरचित आधारसामग्री स्वरुप आहे, यामध्ये संगणक आणि संगणक प्रणालीमधील उपयोजन सहजपणे आणि स्वयंचलितपणे ओळखु शकतात, वाचू शकतात आणि त्यावर प्रक्रिया करु शकतात.

- **महत्त्वाची आणि मूलभूत अशी आधारसामग्री** - अशी आधारसामग्री, ज्यावर मालकी स्पष्टपणे दर्शवलेली असते आणि जी वारंवार बदलत नाही आणि ज्यामध्ये राज्य / संघटनांच्या मुख्य घटकांचे वर्णन असते अशा महत्त्वाच्या व मूलभूत अशा आधारसामग्रीमध्ये ओळख

पटविणारे घटक आणि गुणविशेषांचा एक सुसंगत आणि एकसमान अशा संचाचा समावेश असतो उदाहरणार्थ महाराष्ट्रातील जिल्हे, शासनामधील विभाग इत्यादी.

- **आधारसामग्री बद्दल माहिती देणारी माहिती (मेटाडेटा)** - अशी माहिती ज्यामध्ये आधारसामग्रीच्या स्त्रोताची आणि ज्या अंतर्गत आधारसामग्री तयार केली जाते ती वेळ ठिकाण आणि परिस्थिती यांचे वर्णन असते. आधारसामग्री बद्दल माहिती देणारी माहिती (मेटाडेटा) ही वापरकर्त्याला आधारसामग्री कोणी केली, केव्हा, काय, कुठे, का आणि कशी निर्माण केली याबाबतची माहिती देतो.

- **अनुमती न दिलेली किंवा न स्विकारलेली नकारात्मक आधारसामग्री** - विभाग संघटना अभिकरण यांच्याद्वारे जाहीर केलेली आधारसामग्री तसेच भारत सरकारच्या डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री (डेटा) संरक्षण अधिनियमात विहीत केलेल्या वैयक्तिक/बायोमेट्रीक आधारसामग्री जी सामायिक केली जाऊ शकत नाही.

- **व्यक्तीगत नसलेली आधारसामग्री** - निनावी माहिती / आधारसामग्री म्हणजे अशी माहिती जी एखाद्या ओळखल्या जाणाऱ्या किंवा ओळखण्यायोग्य अशा नैसर्गिक व्यक्तीशी संबंधित नसते किंवा अशी व्यक्तीगत आधारसामग्री अशाप्रकारे रुपांतरीत केलेली आहे की, तिच्या आधारे आधारसामग्रीचा विषय/ व्यक्ती ओळखता येणार नाही किंवा त्यापुढेही एखाद्या व्यक्तीची ओळख पटवता येणार नाही.

- **सामायिक करता येणार नाही अशी आधारसामग्री** - जे सामायिक करण्यायोग्य आधारसामग्रीच्या कक्षेबाहेर असेल असे सर्व आधारसामग्रीचे संच.

- **खुली आधारसामग्री** - एखादी आधारसामग्री कोणालाही वापरण्यास, पुन्हा वापरण्यास आणि पुर्नवितरण करण्यास खुली असेल अशा आधारसामग्रीस खुली आधारसामग्री असल्याचे म्हटले जाते. ती यंत्राद्वारे वाचण्यायोग्य आणि सहज उपलब्ध असावी.
- **व्यक्तीची आधारसामग्री** - एखाद्या व्यक्तीबद्दलची असलेली कोणतीही अशी आधारसामग्री की, जिच्या आधारे त्या व्यक्तीची ओळख पटवता येते किंवा ती त्याच्याशी संबंधित असते.

- **तंत्रविषयक प्रणाली/साधने (प्लॅटफॉर्म)** - आधारसामग्रीचा वापर करण्यास सुलभ प्रवेश देतात, आधारसामग्रीत भर घालतात आणि देखभाल सुलभ करतात असे यंत्र/प्रणालीमधील दृष्यभाग (हार्डवेअर)/आज्ञावली, प्रणाली इत्यादी (सॉफ्टवेअर) सारखे उपाय/ साधन.

- **प्रतिबंधित आधारसामग्री** - केवळ संबंधित विभाग/ संघटनेद्वारे विहीत केलेल्या नोंदणी आणि अधिकृततेच्या प्रक्रियाद्वारे वापरण्यासाठी उपलब्ध होऊ शकेल अशी आधारसामग्री.

- **संवेदनशील आधारसामग्री**- डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री संरक्षण अधिनियम, (DPDP) २०२३, आधार अधिनियम किंवा राज्य/ केंद्र शासनाने परिभाषित केलेल्या कोणत्याही मर्यादा,

यासारख्या कोणत्याही राज्य/केंद्रीय कायद्याद्वारे किंवा विनियमांद्वारे संवेदनशील आधारसामग्री म्हणून परिभाषित केलेली आधारसामग्री होय.

- **सामायिक करण्यायोग्य आधारसामग्री** - माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ या अंतर्गत नागरिकांसोबत सामायिक केली जाऊ शकते अशी सर्व आधारसामग्री.

- **मानके** - आधारसामग्री हाताळणीबाबतचे कार्य (उदा. आधारसामग्री संकलन, व्यवस्थापन, हस्तांतरण, एकत्रिकरण, प्रकाशन इ.) करते. जे आधारसामग्रीचे स्वरुप आणि विषय वैशिष्ट्यांचे पालन करणाऱ्या पध्दतीने अशी आधारसामग्री कार्यान्वित करते आणि जे खुली मानके असलेल्या संस्थेद्वारे (ओपन स्टँडर्डस बॉडीज) तयार केलेले आणि असे कोणतेही अनुप्रयोग .

- **वापरकर्ता विभाग** - सार्वजनिक निधी वापरणाऱ्या हितसंबंधित संस्था, म्हणजे, महाराष्ट्र शासनाचे विविध विभाग/ अधिनस्त कार्यालय/ संघटना/अभिकरणे/ निमशासकीय संघटना/ संस्था/उपक्रम/ स्थानिक स्वराज्य संस्था.

७.आधारसामग्री विनियमन आराखडा

७.१ आधारसामग्रीचे परिरक्षण आणि मालकी

- **वैयक्तिक आधारसामग्री** : वैयक्तिक आधारसामग्रीची मालकी ‘आधारसामग्रीचा मालक/स्त्रोताकडे (डेटा प्रिन्सिपलकडे) असेल, तर आधारसामग्रीचा विश्वस्त (डेटा फिड्युशियरी), ज्याने प्रामुख्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे आधारसामग्री तयार केली आहे आणि तो त्याच्या व्यवस्थापनासाठी जबाबदार असेल. जिथे आधारसामग्री प्रामुख्याने एकापेक्षा अधिक अभिकरणासाठी तयार केली गेली आहे, अश्या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी आणि/किंवा समन्वयासाठी जबाबदार असलेला विभाग/ अभिकरण /संस्था तयार होत असलेल्या आधारसामग्रीचा प्राथमिक आधारसामग्रीचा विश्वस्त (डेटा फिड्युशियरी), असेल.
- **वैयक्तिक नसलेली आधारसामग्री (डेटा)** : वैयक्तिक नसलेली आधारसामग्री ही ज्या विभाग/संस्था/ अभिकरणानी प्रामुख्याने प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्षपणे तयार केली आहे त्यांच्याकडे असेल, व तो विभाग/संस्था/ अभिकरण हे आधारसामग्रीचे विश्वस्त (डेटा फिड्युशियरी), म्हणून काम करेल. जिथे आधारसामग्री प्रामुख्याने एकापेक्षा अधिक अभिकरणासाठी तयार केली गेली आहे, अश्या प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी आणि/किंवा समन्वयासाठी जबाबदार असलेला विभाग/अभिकरण/संस्था तयार होत असलेल्या आधारसामग्रीचा ‘आधारसामग्री परिरक्षक’ असेल. ज्या विभागाला संबंधित आधारसामग्रीचा वापर आवश्यक आहे, तो विभाग आधारसामग्री विश्वस्त (डेटा फिड्युशियरी), म्हणून कार्य करेल. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार सर्व विभाग/संस्था/ अभिकरणांनी अश्या उपलब्ध आधारसामग्री सुनिश्चित केली पाहिजे. प्रत्येक विभाग/संस्था/ अभिकरणांनी त्यांच्या संकेतस्थळांद्वारे जास्तीत जास्त माहिती जनतेला *उपलब्ध* करून देण्याचा सतत प्रयत्न केला पाहिजे.

सर्व तयार केलेल्या/ निर्मित केलेल्या/ संकलित केलेल्या/ संग्रहित केलेल्या माहितीसाठी, आधारसामग्री जीवनचक्राच्या (डेटा लाइफसायकलच्या) प्रत्येक टप्प्यावरील सर्व संबंधित हितसंबंधितांना संबंधित आधारसामग्रीच्या धोरणांबद्दल जागरूक केले गेले आहे याची खात्री करणे ही संबंधित आधारसामग्री विश्वस्ताची/आधारसामग्री परिरक्षकाची (डेटा फिड्युशियरी / डेटा कस्टोडियनची) जबाबदारी असेल.

७.२ आधारसामग्री संकलन

आधारसामग्रीच्या संकलनाचे मूलभूत आधारसामग्री संपादन करण्याचे कार्यतंत्र काहीही असले तरी ते विचारात न घेता, संगणकीकरणीय दस्ताऐवजाचे डिजिटायझेशन केले जाईल आणि प्रचलित आधारसामग्रीची गोपनीयता आणि सुरक्षिततताविषयक कायदे आणि नियमांचे अनुपालन केले जाईल.

(१) सेवा वितरणातील द्विरुक्ती, *अनावश्यकता आणि समस्या दूर* करण्यासाठी आधारसामग्री संकलन कार्यक्षम असेल.

(२) आधारसामग्री संकलन सेवा वितरणासह एकत्रित केले जाईल.

(३) आधारसामग्रीच्या नोंदीची गुणवत्ता प्रमाणित करण्यासाठी निविष्ट मर्यादा आणि स्वयंचलित आधारसामग्री नियंत्रण यांचा वापर केला जाईल.

(४) वैयक्तिक आधारसामग्री केवळ डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री संरक्षण कायद्यानुसार संकलीत केली जाईल आणि पुढील कायदेशीर हेतुसाठीदेखील संकलीत केली जाईल, ती अशी -

अ) ज्यासाठी आधारसामग्रीच्या मालक/स्त्रोताने संमती दिली आहे आणि;
ब) विशिष्ट कायदेशीर वापरासाठी आणि सार्वजनिक हितासाठी
क) विशिष्ट (युनिक) संकेतांकाने सुरक्षित केली जाणारी.

(५) विविध डिजिटल योजना आणि थेट लाभ हस्तांतरण योजना (प्रधानमंत्री किसान सन्मान निधी, शिष्यवृत्ती, प्रधानमंत्री आवास योजना, इ.द्वारे) आपोआप संकलित केलेली आधारसामग्री राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणास उपलब्ध झाली पाहिजे.

(६) सहायक परिचारिका आणि प्रसविका (एएनएम), शाळेतील शिक्षक यांसारख्या महत्त्वाच्या जबाबदाऱ्या असलेल्या क्षेत्रीय सेवा कर्मचाऱ्यांद्वारे भौतिक सर्वेक्षणातून आधारसामग्रीचे संकलन टाळण्यासाठी प्रयत्न केले जातील, विशेषत: जेथे अशा आधार सामग्रीचे डिजिटल ठसे (फुटप्रिंट्स) हे थेट लाभ हस्तांतरण योजना / ऑनलाइन देयांसाठी वापरले जाणारे पोर्टल सारख्या विविध ऑनलाईन योजनांमधून गोळा केले जाऊ शकतात.

७.३ आधारसामग्री गुणवत्ता

आधारसामग्रीच्या उच्च गुणवत्तेमुळे शासनास तसेच आधार सामग्रीच्या इतर कोणत्याही बाह्य वापरकर्त्यास वापर योग्यतेमध्ये सुधारणा करण्याची सुनिश्चिती होण्यास आणि आधारसामग्री आधारीत निर्णय घेण्यास मदत होईल म्हणून, प्रत्येक विभागाने प्रत्येक आधारसामग्री संच आणि त्याच्या सूचीसाठी आधारसामग्रीबद्दलची माहिती (मेटाडेटा) तयार करुन पूर्वनिर्धारित स्वरुपात सूची (कॅटलॉग) आणि संसाधने (आधार सामग्री संच) तयार करण्यासाठी योगदान दिले पाहिजे. प्रणालींमध्ये प्रविष्ट केलेली

माहिती ज्याच्या मालकीची आहे आहे त्या विभागांनी आधार सामग्री तयार करत असताना मानके, मार्गदर्शक तत्त्वे/ नियमप्रक्रिया (प्रोटोकॉल) वापर करुन, आधारसामग्रीची स्वतंत्रपणे लेखा परीक्षण होईल यासाठी सहयोग द्यावा.

७.४ आधारसामग्री सामायिक करणे आणि आंतरकार्यपध्दती

एका विभागाद्वारे संकलित केलेली, तयार केलेली आणि/किंवा प्रक्रिया केलेली आधार सामग्री दुसऱ्या विभागातील सेवा वितरण आणि प्रशासन सुधारण्यासाठी आवश्यक असू शकते. एका विभाग/ अभिकरणाच्या मालकीचा कोणताही आधारसामग्री संच हा दुसऱ्या विभागाला/ अभिकरणाला उपलब्ध करून देणे शक्य होण्यासाठी आणि सुसूत्र अशी आंतरकार्यपध्दती सक्षमपणे उभी करण्यासाठी आधार सामग्री संरचना, आधारभूत संरचना आणि प्रणाली तयार करण्यात येईल. मान्य केलेली नियम प्रक्रिया (प्रोटोकॉल) आणि आंतरकार्यपध्दतीनुसार आधार सामग्री तयार करण्याचा माहितीकोष निर्माण करुन, प्रकाशित आणि अद्ययावत करण्यात येईल.

७.५ आधारसामग्री वर्गीकरण आणि प्रवेश

सर्व शासकीय विभागांनी त्यांच्याकडे असलेल्या सर्व आधार सामग्रीच्या आधारे राज्य आधार सामग्री प्राधिकरणाद्वारे मंजूरी आणि नियत कालिक पुर्नविलोकनाच्या अधीन असे अशी एक सर्वसमावेशक यादी, अनुमती न दिलेल्या (निगेटिव्ह) आधारसामग्रीच्या यादीसह तयार करणे अनिवार्य आहे. आधारसामग्री वापरक्षम होईल अशा प्रकारे आधारसामग्रीवर संस्करण करण्यात येईल. जेव्हा जेव्हा सार्वजनिक वापरासाठी आधारसामग्रीचे संस्करण केले जाईल तेव्हा ती निनावी किंवा वैयक्तिक ओळख लपवून ठेवण्यात येईल. जेथे राज्य हे आधार सामग्रीचा स्त्रोत (प्रिंसिपल) म्हणून कार्य करेल, अशा सर्व प्रकरणामध्ये विर्निदिष्ट संमती किंवा सामान्य संमती लागू होईल. इतर सर्व प्रकरणामध्ये विर्निदिष्ट संमती लागू होईल.

संस्करण खर्च भागवण्यासाठी केवळ मूल्यवर्धीत आधारसामग्री सेवांसाठीच सेवाशुल्क आकारण्याची अनुमती असेल आणि त्यासाठीची मार्गदर्शक तत्वे राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण (SDA) आधार सामग्रीच्या मालकाच्या संमंतीने घालून देईल. जोडपत्र-१ मध्ये आधारसामग्री वर्गीकरणाच्या सांकेतिक निर्देशक प्रपत्रात प्रारुपाची रुपरेषा देण्यात आली आहे. त्यात आधारसामग्री संचाच्या संवेदनशीलतेनुसार प्रवेशाचा प्रकार आणि परवानगी प्राधिकरण समाविष्ट आहे.

७.६. आधारसामग्री सुरक्षा आणि संरक्षण

सर्व विभाग, संस्था आणि अभिकरणांनी वैयक्तिक आधारसामग्रीशी संबंधित डिजिटल वैयक्तिक आधार सामग्री संरक्षण अधिनियमात नमूद केल्याप्रमाणे आधारसामग्री सुरक्षा आणि संरक्षण मानकांचे पालन करणे आवश्यक आहे. याशिवाय वैयक्तिक नसलेल्या आधारसामग्रीसाठी केंद्र किंवा राज्य शासनाने वेळोवेळी जारी केलेल्या सुरक्षा आणि संरक्षण मार्गदर्शक तत्त्वांचे त्यांनी पालन करणे आवश्यक आहे.

७.७. आधारसामग्री निरंतरता आणि जतन करण्याचा कालावधी

महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम, २००५ आणि त्याखालील नियमांसह विद्यमान कायद्यानुसार आधारसामग्री जतन करण्याचा कालावधी निश्चित करण्यात येईल. प्रत्येक विभाग/ संस्था/ अभिकरण त्यांच्या विशिष्ट आधार सामग्री संचासाठी आधारसामग्री जतन करण्याच्या कालावधीचे पालन करील. प्रत्येक विभाग / संस्था /अभिकरण जोडपत्र दोन मध्ये दर्शविलेल्या निदर्शक प्रपत्रात सर्व आधार सामग्री साठी त्यांचा आधार सामग्री जतन करण्याचा कालावधी निश्चित करेल.

७.८. आधारसामग्री साठवण

सर्व विभाग /संस्था /अभिकरणे विविध उपयोजकांद्वारे वापरल्या जाणाऱ्या विद्यमान आधारसामग्री संग्रह आधारभूत संरचनेचे मूल्यांकन करतील. ते हे सुनिश्चित करतील की, आधारसामग्री महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री केंद्र, राष्ट्रीय माहिती केंद्र आणि राज्य मान्यता प्राप्त क्लाऊड सेवा पुरवठादारांकडे संग्रहित करण्यात येईल. तथापि, आधारसामग्री केंद्रात त्याचा निष्क्रियरूपात साठा होऊ देणे टाळावे. स्वतंत्र आधार सामग्री केंद्रे स्थापन करण्यापूर्वी विभागांनी राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाकडून परवानगी घेणे अनिवार्य आहे. केंद्र आणि राज्य शासनाच्या विद्यमान धोरणांनुसार संबंधित आधारसामग्री व्यवस्थापन आणि सुरक्षा नियम प्रक्रियेच्या (प्रोटोकॉलच्या) पालनाची खात्री करून सुरक्षा आणि राष्ट्रीय हितसंबंधांच्या दृष्टीने न्यायोचित असेल तरच त्यास मान्यता देण्यात यावी.

संवेदनशील व प्रतिबंधित आधारसामग्री प्रथमतः शासनाच्या राज्य आधारसामग्री केंद्रामध्ये साठवण्यात यावी आणि राज्य आधारसामग्री केंद्राची क्षमतादेखील आधारसामग्री केंद्राच्या आधारसामग्री साठवण्यांच्या वाढत्या आवश्यकतांच्या दृष्टीने वाढविण्यात यावी. असे करणे महाराष्ट्र राज्याकरिता कृत्रिम बुद्धिमत्ता आधारित यंत्रणा विकसणासाठी देखील उपयुक्त असेल.

कामकाजातील सातत्य सुनिश्चित करण्यासाठी सर्व विभाग/ संस्था/अभिकरणे त्यांच्या उपयोजकांसाठी आधारसामग्रीचे पुर्नसंचयन (बॅकअप) करणे आणि आपत्ती निवारण योजना तयार करू शकतात.

७.९. आधारसामग्रीची गोपनीयता

(एक) सर्व विभाग/संस्था/अभिकरणे डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री संरक्षण (DPDP) अधिनियमाचे पालन करतील.

(दोन) सर्व विभाग/संस्था/अभिकरणे व्यावसायिक प्रक्रियांसाठी वैयक्तिक आधार सामग्री वापरताना आपली ओळख लपवतील किंवा निनावी करतील, परंतु जर आवश्यकच असेल तर संस्करण पूर्ण होण्यासाठी आधारसामग्री जशी आहे त्या स्थितीत वापरण्यात येईल.

(तीन) सर्व विभाग /संघटना/ अभिकरणांचे कोणतेही कार्य करण्यासाठी नियुक्त किंवा नेमलेली अभिकरणे, समंत्रक, सल्लागार किंवा इतर व्यक्ती, ज्यांच्याजवळ वैयक्तिक आधारसामग्री उपलब्ध असू शकते त्यांच्याकडे वैध करार किंवा गोपनीय करार (नॉन डिस्क्लोजर करार) असेल आणि डिजिटल वैयक्तिक आधारसामग्री संरक्षण (DPDP) कायदा २०२३ च्या तरतुदींचे पालन करण्यासाठी योग्य तांत्रिक आणि संस्थात्मक सुरक्षा उपाय केले आहेत का याची सर्व विभाग /संस्था /अभिकरणे खात्री करतील.

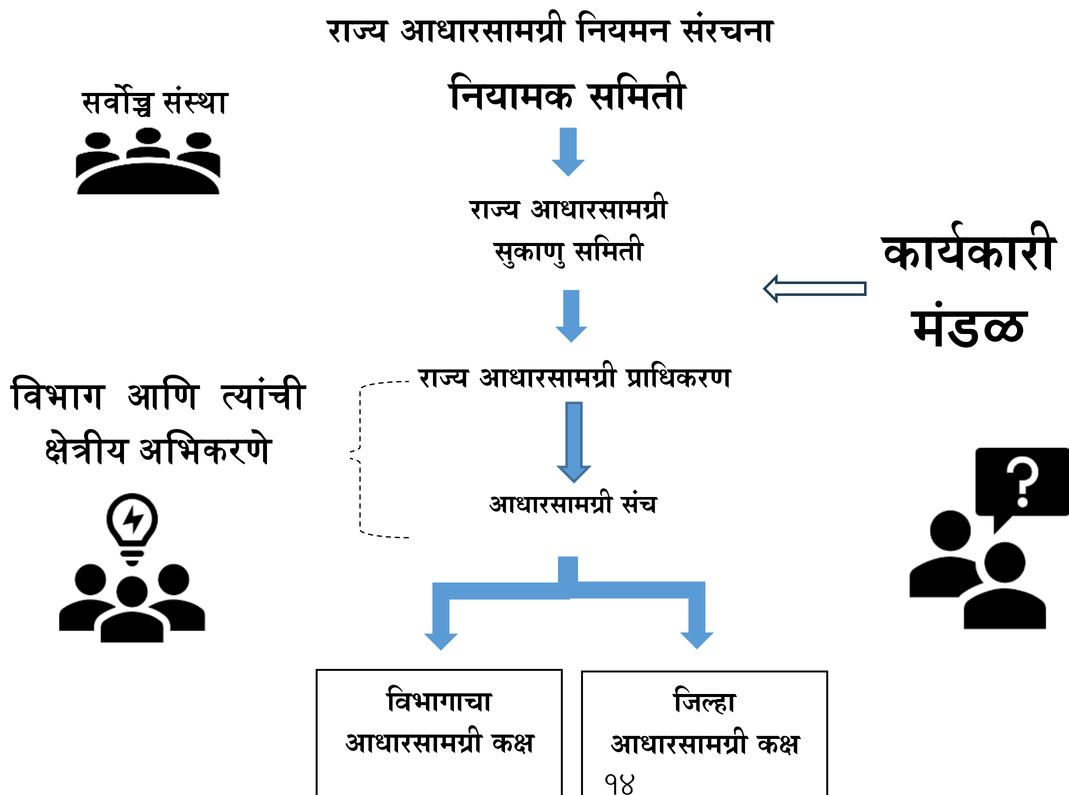
७.१०. आधारसामग्रीची नोंदणी करणे आणि परिरक्षण

राज्याकडे उपलब्ध असलेली आधारसामग्री साठवून ठेवणारी संरचना डिजिटल नोंदवहीच्या स्वरूपात असेल आणि विभाग आणि राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाद्वारे परिरक्षित करण्यात येईल. डिजिटल आधार सामग्री नोंदवह्या ह्या शासकीय विभाग किंवा संघटनांकडून तयार केलेल्या केंद्रीकृत, प्राधिकृत आधारसामग्री साठवून ठेवणारी संरचना किंवा सूच्या आहेत. या नोंदी माहितीचा अधिकृत आणि अचूक स्त्रोत म्हणून कार्य करतात तसेच सर्व आधारसामग्री सातत्याने अद्ययावत, प्रमाणित आणि विविध विभागांमध्ये सहजपणे उपलब्ध राहिल याची खात्री देतात. या नोंदवह्या आधारसामग्री व्यवस्थापनासाठी महत्त्वाच्या आहेत कारण त्या सत्याचा एकमेव स्त्रोत प्रदान करून आधारसामग्रीच्या उपयोगातील विसंगती, अतिरेक आणि त्रुटी कमी करतात. डिजिटल आधारसामग्री नोंदवह्या ठेवल्यामुळे विभाग आधारसामग्रीचे एकात्मता, निर्णय प्रक्रियेत सुधारणा आणि सेवा वितरणाच्या कार्यक्षमतेत वाढ करू शकतात. विशिष्ट विभाग संबंधित घटकांचा आधार सामग्री संग्रह तयार करणे आणि सुव्यवस्थेत ठेवण्यासाठी जबाबदार असतील आणि इतर सर्व विभागांनी त्या घटकाच्या आधारसामग्रीसाठी या संग्रहाला सर्व व्यवहार आणि सेवा वितरणासाठी एकमेव सत्याचा स्त्रोत मानावे. आधारसामग्री सातत्याने अद्ययावत ठेवण्यात येईल याची संबंधित विभागाने खात्री करावी.

७.११. आधार सामग्री सूची (कॅटलॉग)

राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण (एसडीए) विविध विभागांसह मिळून एक शोधन सुलभ आणि प्रवेशाच्या एकाच मार्गाद्वारे सार्वजनिक आधारसामग्रीसाठी आणि सर्वच आधारसामग्रीसाठी उपलब्ध असेल अशी राज्य आधारसामग्री सूची तयार करण्यासाठी व सुस्थितीत ठेवण्यासाठी जबाबदार असेल.

८. राज्य आधारसामग्री नियमन संरचना : अंमलबजावणी व प्रशासकीय व्यवस्था



८.१. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण (SDA)

महाराष्ट्र शासन आदेशाद्वारे, अंमलबजावणीच्या सुलभतेसाठी आणि अंमलबजावणी करण्याच्या उद्देशाने आणि महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाच्या पालनाची सुनिश्चिती करण्यासाठी राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण स्थापन करेल व हे प्राधिकरण मित्रचा महत्वाचा भाग असेल. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाला महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असलेला मसुदा तयार करेल, कार्यात्मक स्पष्टीकरण देणे, मार्गदर्शक तत्वे आणि सल्लागार सूचना देणे व धोरणाचे सूक्ष्म स्पष्टीकरण करणाऱ्या कार्यप्रणालींना परिभाषित करणे, चांगल्या आधारसामग्री पद्धतींना प्रोत्साहन व प्रोत्साहके देणे आणि जेव्हा अशा अपरिहार्य गरजा निर्माण होतील तेव्हा धोरणात सुधारणा करण्यासाठी शासनाच्या मान्यतेसाठी शिफारस करण्यासाठी अधिकार प्रदान करण्यात येईल.

राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण, संपूर्ण राज्याद्वारे व्युत्पन्न केलेल्या आधारसामग्री / माहितीचा नियंत्रक आणि सुविधा देणारा असेल. संचालक, माहिती तंत्रज्ञान यांच्या नेतृत्वाखालील राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण, महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाचा भाग म्हणून, मार्गदर्शक तत्त्वे आणि मानके तयार करेल, अंमलबजावणी सुलभ करेल आणि अंमलबजावणी करेल. आधारसामुग्रीच्या सुरक्षिततेसह संपूर्ण आधारसामग्रीच्या लाइफसायकलची देखरेख करण्यासाठी राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण सर्वसमावेशक मार्गदर्शक तत्त्वे आणि मानके तयार करेल. याव्यतिरिक्त, त्यांना विभाग आणि जिल्हा स्तरावरील आधारसामग्री अधिकाऱ्यांवर देखरेख करण्याची जबाबदारी सोपवली जाईल, हे सुनिश्चित करण्यासाठी की निर्धारित मार्गदर्शक तत्त्वांचे प्रभावीपणे पालन आणि अंमलबजावणी केली जात आहे. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या तात्पुरत्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या जोडपत्र तीन मध्ये स्पष्ट केल्या आहेत.

मुख्य आधारसामग्री अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्यांमध्ये आधारसामग्री धोरण आणि प्रशासन, आधारसामग्री व्यवस्थापन आणि गुणवत्ता, आधारसामग्री विश्लेषण आणि अंतर्दृष्टी, आधारसामग्री नवीनता आणि तंत्रज्ञान आणि निरीक्षण आणि मूल्यमापन याची खात्री करणे समाविष्ट आहे. मुख्य आधारसामग्री अधिकारी यांच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्यांचे तपशीलवार वर्णन जोडपत्र चार मध्ये दिले आहे.

८.१.१ राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण संरचना

संचालक, माहिती तंत्रज्ञान

मुख्य आधारसामग्री अधिकारी (चिफ डेटा ऑफीसर)

सह सचिव, समन्वय

सहा संचालक (सदर पदे नव्याने निर्माण करण्यात येतील व त्यांची नेमणूक मित्रच्या माध्यमातून करण्यात येईल.)

संचालक, धोरणे आणि मार्गदर्शन	संचालक ,मानके
संचालक, आधारसामग्री	संचालक, आधारसामग्री व्यवस्थापन
संचालक, आधारसामग्री विश्लेषिकी	संचालक, संप्रेषण आणि वापरकर्ता अभियोजन

प्रत्येक स्तरावर तज्ञ पथकाचे सहकार्य दिले जाईल.
विभागीय स्तर (अपर आयुक्त, महसूल)/ विभागीय आधारसामग्री युनिट (माहिती तंत्रज्ञान संवर्गातील मनुष्यबळ)
जिल्हास्तर (निवासी उप जिल्हाधिकारी)/ माहिती तंत्रज्ञान संवर्गातील मनुष्यबळ
प्रत्येक जिल्हा स्तरावर जिल्हा सामग्री तज्ज्ञांचा आणि संनियंत्रण व मूल्यमापन (एम आणि इ) तज्ज्ञांचा समावेश असलेल्या पथकाचे सहकार्य दिले जाईल.

शासनाच्या सर्व विभागांच्या स्तरावर आधारसामग्री युनिट स्थापन करण्यात येतील. संबंधित विभागाचे सह सचिव/ उप सचिव हे या आधारसामग्रीचे परिरक्षक (कस्टोडीयन) असतील. मुख्य आधारसामग्री अधिकारी हे राज्याच्या आधारसामग्रीचे परिरक्षक (कस्टोडीयन) असतील. नागरीकांसाठी (पब्लिक) कोणत्या आधारसामग्रीची देवाण-घेवाण करावयाची आहे याचा निर्णय नियामक समिती / संबंधित विभाग यांच्याशी सल्लामसलत करुन मुख्य आधारसामग्री अधिकारी निर्णय घेतील.

८.२ नियामक समिती

नियमक समिती ही सर्वोच्च संस्था म्हणून काम करेल आणि धोरणात्मक आणि शासकीय पातळीवरील नियंत्रणासाठी जबाबदार असेल. नियामक समितीमध्ये पुढीलप्रमाणे अध्यक्ष व सदस्य असतील.

अ.क्र.	रचना	समितीतील पदनाम
१.	मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन	अध्यक्ष
२.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन(मित्र)	सह अध्यक्ष
३.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (नियोजन)	सदस्य
४.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (वित्त)	सदस्य
५.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (सामान्य प्रशासन विभाग-माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
६.	अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (विधि आणि न्याय विभाग)	सदस्य
७.	मुख्य आधारसामग्री अधिकारी (CDO)	सदस्य सचिव

नियामक समितीच्या प्राथमिक भूमिका आणि जबाबदा-या खालीप्रमाणे असतील.

एक) नियामक समिती महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाच्या अनुपालनाचे आणि अंमलबजावणीचे मूल्यांकन करण्यासाठी दर सहा महिन्यांनी बैठक घेईल.

दोन) नियामक समिती धोरणात्मक दिशा ठरवेल आणि आधारसामग्री उपलब्धता, आधारसामग्री वर्गीकरण आणि आधारसामग्री सुरक्षितता यांसारख्या मुद्यांवर महत्वाचे निर्णय घेईल.

तीन) राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाने प्रस्तावित केलेल्या आधारसामग्रीचे संकलन, उपलब्धता , व्यवस्थापन, सामायिकीकरण आणि प्रभावी वापरासाठी प्रक्रियांचे पुनरावलोकन करील आणि मंजुरी देईल.

चार) समिती नियमितपणे राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणच्या कामकाजावर लक्ष ठेवेल आणि धोरणाची अंमलबजावणी, आधारसामग्रीची उपलब्धतता आणि आधारसामग्री सामायिक करणे यांच्याशी संबधित कोणतीही आव्हाने किंवा समस्या सोडवेल.

८.३ राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती (एसडीएससी)

राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती ही राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणासाठी कार्यकारी मंडळ म्हणून काम करेल. ही समिती तंत्रज्ञानविषयक सल्ला देईल आणि महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री (Data) धोरण आणि त्यांच्या मार्गदर्शक तत्वांच्या अंमलबजावणीस सहाय्य करेल. राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती पुढील सदस्यांची मिळून असेल.

अ.क्र.	रचना	समितीतील पदनाम
१	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्र)	अध्यक्ष
२	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव (नियोजन)	सदस्य
३	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव (वित्त)	सदस्य
४	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव (माहिती तंत्रज्ञान)	सदस्य
५	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव -वापर करणारे विभाग, आवश्यक असल्यास	निमंत्रित सदस्य
६	सह मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,महाराष्ट्र इन्स्टिट्यूशन फॉर ट्रान्सफॉर्मेशन (मित्र)	सदस्य
७	आयुक्त, अर्थ व सांख्यिकी	स्थायी सदस्य
८	संचालक, MRSAC	स्थायी सदस्य
९	संचालक, माहिती तंत्रज्ञान	स्थायी सदस्य
१०	नामांकीत विदयापीठांमधील विभागप्रमुख (सांख्यिकी)	निमंत्रित सदस्य
११	उद्योग क्षेत्रांमधील अर्थतज्ञ	निमंत्रित सदस्य
१२	मुख्य आधारसामग्री अधिकारी	सदस्य सचिव

समितीच्या पुर्नरचनेची ज्यावेळी आवश्यकता असेल त्यावेळी पुर्नविलोकन करण्यात येईल.राज्य आधारसामग्री सुकाणू समितीची (एसडीएससी) भूमिका राज्य शासनाचे सर्व विभाग आणि अभिकरणाच्या निकटच्या सहयोगाने या धोरणाच्या अंमलबजावणीवर समन्वय आणि सनियंत्रण ठेवण्याची असेल.

राज्य आधारसामग्री सुकाणू समिती (एसडीएससी) पुढील बाबींसाठी जबाबदार असेल -

- राज्याच्या विकास विषयक नियोजनात आधारसामग्री आणि माहितीच्या वापरासंदर्भात विविध विभागांना सल्ला देणे .
- महत्वाची आणि मुलभूत आधारसामग्री म्हणजे काय ते अधिसूचित करणे, ती सर्व विभागामध्ये प्रमाणित करण्यात येईल. मूलभूत आधारसामग्रीमध्ये करावयाचे बदल जसे की सर्व विभागांसाठी नवीन जिल्ह्यांची निर्मिती झाल्यास किंवा जिल्ह्यांच्या नावात बदल यास अमलात आणणे.
- राज्याच्या नियोजन प्रक्रियेत आधारसामग्री आणि माहितीचे वर्गीकरण आणि वापर आणि आपत्ती निवारण आणि वैज्ञानिक संशोधन यासंबंधीची भविष्यातील धोरणे मार्गदर्शक तत्वे यावर संनियंत्रण करणे.
- विविध राज्य शासकीय विभाग व इतर वापरकर्ते आणि माहितीची देवाणघेवाण आणि - भौगोलिकस्वरूपाच्या आधार सामग्रीचा शाश्वत वापर आधारसामग्री आणि माहिती सामायिक (शेअरींग) करण्यास, माहितीची देवाणघेवाण करण्यास प्रोत्साहन देणे आणि ते सुकर करणे
- प्रत्येक तिमाहीत महाराष्ट्र राज्य आधार सामग्री धोरण आणि प्रवेश सुलभता पद्धती यांची अंमलबजावणी/ पुर्नविलोकन करणे व त्यावर संनियंत्रण ठेवणे.

८.४ आधार सामग्री युनिट-

राज्य आधारसामग्री सुकाणू समितीची (एसडीएससी) आणि नियामक समितीने निर्देशित केल्याप्रमाणे धोरणाच्या अंमलबजावणीसाठी विभाग आणि जिल्हास्तरावर आधारसामग्री युनिट उभारण्यात येतील. आधारसामग्री युनिटची भूमिका आणि जबाबदाऱ्यांचे तपशीलवार वर्णन जोडपत्र पाच मध्ये दिले आहे.

९. धोरणाच्या अंमलबजावणीस सहकार्य, ते अंमलात आणणे आणि अनुपालन सनियंत्रण.

आधार सामग्रीची तपशीलवार कार्यकारी मार्गदर्शक तत्वे प्रसिद्ध केले जातील आणि नियामक समितीच्या मान्यतेसह सतत अद्ययावत केली जातील. तंत्रविषयक समित्या आणि कार्यकारी गटांमार्फत राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण धोरणात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी सर्व विभागांना समर्थन आणि पुरेसे प्रशिक्षण देतील. या धोरणांतर्गत समाविष्ट असलेले सर्व विभाग/ संघटना/अभिकरणे यांनी महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाच्या तरतुदी आवश्यक वेळेत पूर्णतः अमलात आणल्या आहेत यांची सुनिश्चिती करतील. अंमलबजावणीचे नियम राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाकडून जारी करण्यात येतील. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण, प्रत्येक सहा महिन्यांनी, धोरण अनुपालन संनिरीक्षण आयोजित करील आणि ते पुर्नविलोकन आणि आवश्यक ते मार्गदर्शन विचारात घेण्यासाठी नियामक समितीकडे सादर करील .

१०. अर्थसंकल्पीय तरतूद

महाराष्ट्र शासनाच्या नियोजन विभागाकडून अर्थसंकल्पीय तरतूदी केल्या जातील. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणासाठी स्वतंत्रपणे अर्थसंकल्पीय लेखाशीर्ष तयार केले जाईल.

जोडपत्र - एक — आधारसामग्री वर्गीकरण आणि वापर (ॲक्सेस)

खालील तक्त्यामध्ये सूचक आधारसामग्री वर्गीकरणाची रूपरेषा दर्शवली आहे[१]

अ. क्र.	श्रेण्या	प्रवेश सुलभता	वर्णन
1	सामायिक करण्यायोग्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये सामायिक केली जाऊ शकणारी सर्व आधारसामग्री (डेटा)	वापर करण्यास खुली असलेली आधारसामग्री: एकत्रित/विश्लेषित केलेली माहिती आणि प्रकाशने जी लोकाशी विनामूल्य सामायिक केली जातील.
			नोंदणीकृत/ प्रतिबंधित आधारसामग्री: सर्वेक्षण/ जनगणना यांद्वारे आधारसामग्री संरक्षकाने संकलित केलेली प्राथमिक घटक स्तरीय आधारसामग्री स्तरावरील आधारसामग्री (निनांवी), आणि दुय्यम स्रोतां कडून संकलित केलेली आधारसामग्री. अशा आधारसामग्री नोंदणीद्वारे प्रवेश करता येईल.
2	सामायिक न करण्यायोग्य	सामायिक करण्यायोग्या आधारसामग्रीचा कक्षेबाहेर येत असलेली सर्व आधारसामग्री (राष्ट्रीय सुरक्षेशी तडजोड करता येईल अशा माहितीचा अंतर्भाव असलेली आणि किंवा वैयक्तिक माहिती आस्थापना यांच्या ओळख तपशिलाचा अंतर्भाव असलेली)	

खालील तक्ता आधारसामग्री संचाच्या संवेदनशीलतेवर आधारित प्रवेश प्रकार/ आणि परवानगी प्राधिकारा बाबतचा आहे.

अ.क्र	आधारसामग्री सामायिक करण्याचा उद्देश	आधार-सामग्री विनंतीकर्ता	आधारसामग्री संचाचे स्वरूप				प्रवेश	परवानगी प्राधिकरण
			वैयक्तिक आधार-सामग्री	गैर-वैयक्तिक परंतु संवेदनशील आधारसामग्री	निनावी	एकत्रित		
१	सार्वजनिक हेतु	कोणीही	नाही	नाही	हो	हो	खुला	स्वयंचलित
२	धोरण निर्मिती / संनियंत्रण	शासकीय विभाग/ अभिकरण /संस्था	नाही	नाही	हो	हो	खुला	संबंधित विभाग
३	धोरण निर्मिती / संनियंत्रण	शासकीय विभाग/ अभिकरण / संस्था	हो	हो	नाही	नाही	परवानगी - सह	मुख्य आधार-सामग्री अधिकारी
४	धोरण संशोधन/शिक्षण	शिक्षण/ संशोधन अभिकरण	नाही	नाही	हो	हो	परवानगी - सह	मुख्य आधार-सामग्री अधिकारी
५	मूल्यवर्धित सेवा	खाजगी क्षेत्र/ अशासकीय संघटना	नाही	नाही	हो	हो	परवानगी - सह	मुख्य आधार-सामग्री अधिकारी

जोडपत्र - दोन आधारसामग्री जतन

प्रत्येक विभाग/संघटना/ अभिकरण खालील निर्देशक प्रपत्रात आधारसामग्री साठी त्याची आधारसामग्री किती कालावधीसाठी जतन करेल.

अ. क्र.	आधारसामग्री प्रकार	इन - सिस्टम *	संग्रहण	एकूण धारणा (संग्रहालयासह)

*इन - सिस्टम म्हणजे मूळ सक्रिय वापरासाठी समान उपयोजकावर / स्थानावर ती आधारसामग्री जतन करणे ठेवणे (म्हणजे, संग्रहित नाही)

जोडपत्र - तीन

राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या :-

राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाच्या भूमिका व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे असतील :

१. प्रशासकीय विभाग आणि त्यांची क्षेत्रीय कार्यालये व जिल्हास्तरीय कार्यालयांमध्ये आधारसामग्री (डेटा) युनिटांची स्थापना करणे.

२. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण आधारसामग्री धोरण मानकांनुसार आधारसामग्रीचे संकलन, निर्वचन व नोंद यांची सुनिश्चिती करणे.

३. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण विभागांकडून कामगिरी उंचावण्यासाठी व नागरिकांना सार्वजनिक सेवा व लाभांचे सुधारित वितरण करण्याकरिता विभागाबाहेरील (क्रॉस डिपार्टमेंट) विश्लेषण उपक्रमांचे नेतृत्व करेल.

खुल्या आधारसामग्री (डेटा) मानकांच्या संदर्भात राज्य व केंद्र स्तरावरील धोरण, नियम प्रक्रिया यांच्याशी समन्वय साधेल व ती मांडणी करेल.

४. आधारसामग्री (डेटा) चा वापर, साठवण, प्रक्रिया आणि प्रसारण यांसह आधारसामग्रीचे दैनंदिन परिचालन व प्रशासकीय व्यवस्थापनासाठी धोरण व कार्यपद्धती निश्चित करेल व त्यांची अंमलबजावणी करेल.

५. ते प्रत्येक घटकासाठी स्वीकार्य मूल्ये, श्रेणी व मापदंड निश्चित करण्यासह माहितीच्या गुणवत्तेचे मापन व आवश्यकता स्थापित करेल.

६. राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण खुली माहिती प्रवेश यंत्रणा विकसित करेल व त्याचे परिरक्षण करेल आणि सर्व विभागांसाठी आराखडा विकसित करेल.

७. विधीग्राह्य आधारसामग्री निर्मिती, संस्करण आणि परिरक्षण यांमध्ये संबंधित विभागांना त्यांच्या क्षेत्रीय कार्यालयांना आणि जिल्हास्तरीय आधारसामग्री युनिटांना तांत्रिकदृष्ट्या मार्गदर्शन करेल.

८. आधारसामग्री सामायिकता, पारदर्शकता आणि विश्वास याकरीता जागरुकता निर्माण करुन नागरी सहभागाची सुनिश्चिती करतील.

तपशिलवार भूमिका व जबाबदाऱ्या :-

अ.क्र.	पदनाम	भुमिका व जबाबदाऱ्या	अतिरीक्त साहाय्य
१	मुख्य आधारसामग्री अधिकारी	आधारसामग्री व्यवस्थापन आणि विश्लेषण उपक्रमांसाठी व्यापक नेतृत्व आणि धोरणात्मक दिशा प्रदान करणे	--
२	सहसचिव, समन्वय	विभागांमध्ये समन्वय ठेवणे, आधारसामग्री उपक्रम आणि प्राधान्यांची जुळवणी सुनिश्चित करणे.	--
३	संचालक, धोरणे आणि मार्गदर्शन	धोरणे, टिप्पण्या, आधारसामग्री प्रवाह, दस्तऐवजीकरण आणि प्रशिक्षण कार्यक्रम विकसित करणे.	४ युवा व्यावसायिक, २ आधारसामग्री शास्त्रज्ञ
४	संचालक, मानके	आधारसामग्री, आधारसामग्री बद्दल माहिती देणारी माहिती (मेटाडेटा) गोपनीयता आणि एपीआयसाठी मानके प्रस्थापित करणे.	४ युवा व्यावसायिक,, २ आधारसामग्री शास्त्रज्ञ
५	संचालक, आधारसामग्री सुरक्षा	सक्षम आधारसामग्री सुरक्षा उपाययोजना आणि आराखडे योग्य ठिकाणी असल्याची सुनिश्चिती करणे,	४ युवा व्यावसायिक, २ आधारसामग्री शास्त्रज्ञ
६	संचालक, आधारसामग्री व्यवस्थापन	आधारसामग्री गुणवत्ता, उपचार, तंत्रज्ञान व्यवस्थापन, उपयोजन आणि साधन चाचणी हाताळणे.	४ युवा व्यावसायिक, २ आधारसामग्री शास्त्रज्ञ १ माहिती तंत्रज्ञान तज्ञ
७	संचालक, आधारसामग्री विश्लेषिकी	निर्णय प्रक्रियेला समर्थन देण्यासाठी प्रगत विश्लेषिकी, अंतदृष्टी आणि दृश्यता यावर लक्ष केंद्रित करणे.	४ युवा व्यावसायिक, २ आधारसामग्री शास्त्रज्ञ
८	संचालक, संप्रेषण आणि वापरकर्ता अभियोजन	वापरकर्त्यांशी सक्रिय संवाद साधणे, अभिप्राय मागवणे आणि प्रभावी संप्रेषण आणि सुदूर पोहोच यांची सुनिश्चिती करणे.	४ युवा व्यावसायिक, २ आधारसामग्री शास्त्रज्ञ
९	विभागीय स्तर, (अपर महसूल आयुक्त)/ (विभागीय आधारसामग्री युनिट)	आधारसामग्री व्यवस्थापन धोरणे आणि पद्धती विभागीय स्तरावर लागू करण्यासाठी अंमलबजावणी प्राधिकारी म्हणून कार्य करणे.	--
१०	जिल्हास्तर (निवासी उपजिल्हाधिकारी) / (जिल्हा आधारसामग्री युनिट)	आधारसामग्री पद्धती व सनियंत्रण आणि मूल्यमापन यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी जिल्हास्तरीय तज्ञांकडून साहाय्यित अंमलबजावणी प्राधिकरण	जिल्हा आधारसामग्री तज्ञ, संनियंत्रण आणि मूल्यमापन तज्ञ

अ.क्र. ३ ते ८ च्या पदांवरील नेमणूका 'मित्र' मार्फत करण्यात येतील.

जोडपत्र ४

मुख्य आधारसामग्री अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदाऱ्या :-

मुख्य आधारसामग्री अधिकारी पुढील गोष्टींसाठी जबाबदार असेल.

१. आधारसामग्रीची कार्यप्रणाली आणि नियमन :-

- शासनाची उद्दिष्टे आणि ध्येय यांच्याशी मिळतेजुळते असेल असे आधारसामग्रीचे धोरण विकसित करणे आणि अंमलात आणणे.
- आधारसामग्रीची गुणवत्ता, अखंडता आणि सुरक्षितता सुनिश्चित करण्यासाठी आधारसामग्री प्रशासनासाठी एक चौकट आखणे, धोरण तयार करणे आणि मानके निश्चित करणे
- आधारसामग्री व्यवस्थापनाची सर्वोत्तम पद्धती परिभाषित करणे आणि तिची अंमलबजावणी करणे.
- संख्यात्मक आणि गुणात्मक अशा आधारसामग्रीची गुणवत्ता वाढविण्यासाठी उपाययोजना करण्याकरिता कर्मचाऱ्यांना तयार करणे व तसे प्रशिक्षण करणे आणि आधारसामग्रीवर संनियंत्रण करणे आणि अहवाल इ. प्रयत्नांना पुष्टी देणे.

२. आधारसामग्रीचे व्यवस्थापन आणि गुणवत्ता :-

- राज्य शासनामध्ये आधारसामग्रीचे संपादन, संकलन, साठवण, संस्करण, ती सामाईक करणे, विश्लेषण आणि वापर नियंत्रित करणारी तत्वे यांची कार्यपद्धती ठरवून एक राज्यवापी आधारसामग्री धोरणाची अंमलबजावणी करणे व त्यावर देखरेख करणे.
- आधारसामग्रीचे एकत्रिकरण, रुपांतरण आणि गुणवत्ता नियंत्रण प्रक्रिया यावर देखरेख करणे.
- संबंधित कायदे आणि विनियमांसह आधारसामग्रीसाठीच्या अनुपालनाची सुनिश्चिती करणे
- आधारसामग्रीची अखंडता आणि विश्वासार्हता राखण्यासाठी उपाययोजना करणे.
- महाराष्ट्र शासन संपादित, व्यवस्थापित आणि वापरात असलेल्या सर्व आधारसामग्री संचासाठी सर्व समावेशक आधारसामग्री वस्तुसूची विकसित करणे आणि तिच्या देखभालीवर देखरेख करणे.
- बृहत आधारसामग्री आणि मेटा डेटा यांचे व्यवस्थापन, आधारसामग्रीचे व्यवस्थापन, व्यवसाय शब्दावली विकसित करणे आणि आधारसामग्रीचा प्रभावी वापर सक्षमपणे करणाऱ्या इतर उद्योग-व्यवसाय संस्थांच्या मानवनिर्मित वस्तुंच्या विकासाकडे लक्ष देणे.

३. आधारसामग्रीचे विश्लेषण आणि यथार्थ ज्ञान :-

- मौल्यवान अशा आधारसामग्रीचे यथार्थपणे ज्ञान करुन घेण्यासाठी आधारसामग्री आधारित निर्णय घेण्यास समर्थन देण्यासाठी आधारसामग्री विश्लेषण उपक्रम राबविणे.

- मुख्य कामगिरी निर्देशक (KPIs) निश्तिच करण्यासाठी भागधारकांसह सहयोग करणे तसेच संनियंत्रण आणि अहवाल देण्यासाठी स्वयंचलित माहितीफलक (डॅशबोर्ड) विकसित करणे.

४. आधारसामग्रीची गोपनीयता आणि सुरक्षितता :-

- केंद्र आणि राज्य स्तरावर जारी केलेल्या आधारसामग्री संरक्षण कायद्यांचे आणि इतर आधारसामग्री नियमांच्या अनुपालनाची सुनिश्चिती करणे.
- आधारसामग्रीची गोपनीयता, सुरक्षितता आणि संरक्षण यांच्या अंमलबजावणीसाठी आवश्यक असलेल्या कोणत्याही राज्य विशिष्ट नियमावलीसाठी जबाबदार असलेल्या अधिकाऱ्यांना सहयोग देणे.
- आधारसामग्री विषयक नियमांचे उल्लंघन किंवा सुरक्षा बाबतच्या घटनांची वेळेवर दखल घेतली जाईल याची खात्री करणे.

५. आधारसामग्रीचे नवोपक्रम आणि तंत्रज्ञान :-

- आधारसामग्रीची क्षमता वाढविण्यासाठी आधारसामग्रीचे तंत्रज्ञान आणि साधने शोधून काढणे
- आधारसामग्रीशी संबंधित नवनवीन प्रकल्प आणि पथदर्शी कार्यक्रम राबविणे
- संबंधित विभागांसह कार्यक्षमता आणि उत्पादकता सुधारण्यासाठी महत्त्वपूर्ण क्षमता असलेले परिवर्तनशील आधारसामग्री प्रकल्प निश्चित करणे आणि/किंवा जिल्हा धोरणात्मक योजनांसह सरकारी धोरणांच्या कामगिरीबद्दल नवीन यथार्थ माहिती प्रदान करणे.
- उच्च गुणवत्तेच्या आधारसामग्रीच्या वितरणासाठी आवश्यक डिजीटल आणि आधारसामग्रीबाबतच्या उपायांची तंत्रज्ञानाची रुपरेखा तयार करण्यासाठी मुख्य आधारसामग्री अधिकाऱ्यांबरोबर समन्वय साधणे.

६. भागधारकांचा सहयोग :-

- आधारसामग्रीबाबतच्या गरजा समजून घेण्यासाठी आणि संस्थात्मक उद्दिष्टांसह आधारसामग्री उपक्रम संरेखित करण्यासाठी विविध विभाग आणि व्यवसाय युनिटसह सहयोग करणे.
- संस्थेमध्ये आधारसामग्रीबाबत जागरुकता, आधारसामग्रीचे संरक्षण व सुरक्षितता याबाबत जाणीव निर्माण करणे आणि त्यासाठी प्रोत्साहन देणे.
- वापरकर्त्यांच्या मागणीनुसार आधारसामग्री मिळविण्यासाठी आणि त्यानुसार आधारसामग्री संरेखित करण्यासाठी वापरकर्ता गट तयार करणे.

७. **संनियंत्रण आणि मुल्यमापन :-**

- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत सुधारणा करण्यासाठी मुख्य कामगिरी निर्देशक (KPIs) आधारावर एक साधन म्हणून आधारसामग्री जाणून घेणे व त्यामध्ये सुधारणा करण्यासाठी आधारसामग्रीच्या वापरासाठी कर्मचाऱ्यांना तयार करणे, प्रशिक्षण देणे आणि त्याची अंमलबजावणी करणे.
- आधारसामग्री संकलन आणि साठवण पद्धती सध्या लागू असलेल्या आधारसामग्रीच्या सामायिकीकरणाची धोरणे आणि खुल्या आधारसामग्रीच्या सर्वोत्तम पद्धतींशी मिळतीजुळती (अनुरुप) आहे याची खात्री करण्यासाठी एक पद्धतशीर आणि निरंतर उद्यम-व्यापी मूल्यांकन प्रक्रियेची निर्मिती करणे आणि ती सुरु करणे.

८. संघनेतृत्व :-

- उच्च कार्यक्षम आधारसामग्रीसाठी एक पथक तयार करणे आणि व्यवस्थापित करणे, आधारसामग्री संशोधक आणि आधारसामग्री नियमन अधिकाऱ्यांसह आधारसामग्रीचे सामायिकीकरण आणि आधारसामग्री वारंवार निर्मिती करण्याची प्रणाली निर्माण करण्यासाठी आधारसामग्री अभ्यासकांचे एक उच्च दर्जाची कामगिरी करणारे पथक तयार करणे.
- पथकांमध्ये आधारसामग्रीचा वापर, उत्कृष्टता आणि सहयोगाची संस्कृती वाढविणे.
- पुनरावृत्ती करण्यायोग्य प्रक्रिया आणि प्रमाणित आराखडा वापरुन आधारसामग्रीसंच नियंत्रित आणि व्यवस्थापित करण्याची पद्धती स्थापित करणे.
- संबंधित विभागांसह आधारसामग्रीचा प्रसार आणि वितरण यासाठी एक मंच व संरचना उपलब्ध करुन देण्यासाठी आधारसामग्री संबंधित प्रणाली आणि साधनांसाठी परवाने देण्यासाठी निविष्टी (इनपुट) आणि शिफारशी करणे.

जोडपत्र पाच

आधारसामग्री युनिट्सच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या :-

जिल्हा आधारसामग्री अधिकारी - महाराष्ट्र शासनाच्या अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाने नियुक्त केलेले उप संचालक, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय हे जिल्हा आधारसामग्री अधिकारी जिल्ह्याच्या आधारसामग्रीशी संबंधित कामकाजाचे व्यवस्थापन, आधारसामग्री वर्गीकरण आणि देखरेख करतील. तसेच महाराष्ट्र राज्य आधारसामग्री धोरणाचे पालन करतील आणि जिल्हा आणि क्षेत्रस्तरीय अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देतील.

आधारसामग्री संशोधक - आधारसामग्री संशोधकाची नियुक्ती राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण हे मुख्य आधारसामग्री अधिकारी यांनी घालून दिलेल्या पात्रतेनुसार करेल. आधारसामग्री संशोधक हे आधारसामग्रीचे आदानप्रदान करणे, आधारसामग्रीची कार्यपद्धती सुलभ करणे तसेच बृहत आधारसामग्रीसह सहज प्रवेश साध्य होण्याजोग्या आधारसामग्री संचाचे वर्गीकरण करणे इ. साठी जबाबदार असतील.

आधारसामग्री युनिट्सच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या पुढीलप्रमाणे असतील. :-

- ही युनिटे राज्य आधारसामग्री प्राधिकरणाने निर्देशित केल्यानुसार आधारसामग्री धोरण आणि मानकांची अंमलबजावणी करतील.
- संबंधित विभागांमधील आधारसामग्रीची अचुकता, पूर्णता आणि विश्वासार्हता यांची सुनिश्चिती करतील.
- विभागीय कर्मचारी वर्गांना आधारसामग्रीची व्यवस्थापन पद्धती आणि साधने यासाठी पाठिंबा आणि प्रशिक्षण प्रदान करेल.
- आधारसामग्री संस्करण कार्यक्रमात आधारसामग्री संरक्षण आणि गोपनीयता मानकांसह संबंधित कायदे आणि नियमांचे पालन केले जात आहे की नाही हे सुनिश्चित करतील.
- इतर विभागांशी त्यांच्या आधारसामग्रीच्या गरजा समजून घेण्यासाठी, विश्लेषणात्मक पाठिंबा प्रदान करण्यासाठी, यथार्थ ज्ञान करुन घेण्यासाठी आणि पुराव्यावर आधारीत निर्णय घेण्यास पाठिंबा देण्यासाठी आधारसामग्री विश्लेषणाचे बारकाईने काम करतील.

टीप : राज्य आधारसामग्री प्राधिकरण आवश्यकतेनुसार जबाबदाऱ्यांसाठी अतिरीक्त किंवा तपशीलवार मार्गदर्शक तत्त्वे जारी करेल.

महाराष्ट्र शासन निर्णय, नियोजन विभागाचा शासन निर्णय क्र. संकीर्ण-२०२४/प्र.क्र.१०९/ का.१४१७,
दि. १७.०४.२०२५ चे जोडपत्र “ब”

Maharashtra State Data Policy 2024 (MSDP-2024)

Table of Contents

1. Preamble 4
2. Need for the Policy 4
3. Objectives 5
4. Scope and applicability of this policy..6
5. Benefits of the data policy 6
6. Definitions 6
7. Data Governance Framework 9
7.1. Data Custodianship and Ownership 9
7.2. Data Collection..10
7.3. Data Quality 11
7.4. Data Sharing and Interoperability 11
7.5. Data Classification and Access..11
7.6. Data Security and Protection..11
7.7. Data Continuity and Retention 12
7.8. Data Storage 12
7.9. Data Privacy 12
7.10. Creation and maintenance of Registries.. 13
7.11. Effective fields 13
7.12. Data Catalogue……………………………………………………………….13
8. State Data Governance Architecture: Implementation and administrative arrangements. 13
8.1. State Data Authority 14
8.1.1 State Data Authority Structure 15
8.2. Governing Committee 16
8.3. State Data Steering Committee (SDSC)..16
8.4. Data Units..17
9. Policy Implementation Support, Enforcement and Compliance Monitoring 17
10. Budget Provision..17
Annexure I – Data Classification and Access 18

Annexure II – Data Retention 19
Annexure III – Roles and responsibilities of SDA 20
Annexure IV - Roles and responsibilities of CDO 20
Annexure V – Roles and Responsibilities of Data Units 23

1. Preamble

The importance of data as a valuable resource for improving service delivery, empowering individuals, prioritizing scarce resources and accountability of the governments for public data is widely recognized and well documented. Generating good quality data and processing to make it credible to make significant improvements in the public policy, making data available for research and public use within the framework of Digital Personal Data Protection Act, 2023 (DPDP Act), will lead to more effective service delivery and innovative solutions. Despite progress in digitization, the full potential of data remains untapped. Relevant policies and acts, including the National Data Sharing and Accessibility Policy, 2012 (NDSAP), Aadhaar Act, 2016, Right to Information Act, 2005 (RTI), and Digital Personal Data Protection Act, 2023 (DPDP Act), provide a framework for understanding and utilizing data effectively.

2. Need for the Policy

Effective planning for sustainable socio-economic development depends on the availability of quality data. Data from every sector is crucial for evidence-based planning that supports the overall development of the state, including the monitoring of developmental activities through data-based evidence. Although user departments generate valuable data sets on a large scale, the absence of consistent policies, technological platforms, governance structures, and adequate skillsets hinders the efficient use and reuse of this data. Sharing of data by departments for decision making is hindered because of lack of mechanism for inter department data sharing. The data should be in-sync with the “Ek Bharat” policy to be shareable across different levels of the government up and down to improve policy research and AI based applications and research in areas such as generative AI for good policy making and other purposes.

The Government of Maharashtra recognizes the transformative potential of data for efficient and transparent governance. Despite increased data generation, much of it remains in silos within individual departments, hindering data use and reuse and thereby lacking a data-driven decision-making culture. The Maharashtra State Data Policy 2024 (MSDP) addresses these challenges through a robust data governance framework and a dedicated State Data Authority (SDA) responsible for monitoring and enforcement. The MSDP provides a consistent framework to standardize collection, storage, governance and dissemination of data in an effective and efficient manner through state-of-the-art technologies, methods and analytics. Through this policy, the quality and access of data will be improved while diminishing the administrative burden, redundancies and cost. This policy facilitates research and collaboration, optimizing data use to improve service delivery.

The policy seeks to minimize duplication of data, provide interoperability among departments and ensure governance structures for value addition in data services. This will enable seamless integration of datasets across departments at different levels, support comprehensive data analytics, reduce costs and promote useful data access to the public. The policy will serve as a backbone to produce high quality good governance

indicators[1] to improve the quality of governance across the state's various districts on delivery of public services, implementation of government schemes, transparency, and efficiency in administration.

3. Objectives

The core objectives of MSDP are as follows:

i. To standardize data collection, management, and sharing practices to ensure efficiency, avoid redundancies, and maintain digital data registers as the authoritative source of information for all departments to promote data integration.

ii. To ensure data security and data privacy – large datasets available with the Government should also ensure the security of data through defines protocols and not breach privacy.

iii. To assist State Government and its entities as well as local governments in informed decision-making by improving data quality, reducing redundancies and avoiding duplication.

iv. To equip departments with the necessary skills and tools to manage, integrate, and use diverse data types, streamlining processes, and enhancing the efficiency of service delivery.

v. To facilitate innovation and research by making public data more accessible, maximizing its use, and promoting the adoption of public data platforms among stakeholders.

vi. To leverage data sharing, interoperability, and maximized data use to reduce leakages, enhance welfare services, and prevent duplication of data collection efforts across departments.

vii. To improve citizen services by way of enabling industry, startups, academia & research entities to create public-use products and solutions through improved access to government data.

viii. To share data to government departments by State authorities (e.g. CIDCO, Municipal Corporations etc.)

ix. Use of data for public good through data triangulation and data modeling.

---

x. Objectives in line to the Government Of India's Digital personal data protection privacy Act/Policy.

4. Scope and applicability of this policy

This policy will be applicable to all the data and information created, generated, collected, archived by:

a. The Government of Maharashtra
b. local governments such as Zilla Parishad, Municipal Corporations, etc.
c. authorized entities / Departments / Organizations/ Authorities etc. as defined as 'State'[2]
d. Private entities delivering public services that have a legal to share or provide data.
e. An entities where government funds fully or partially.

5. Benefits of the data policy

- Maximize Data Use for Public Benefit
- Promote Data Governance and Management
- Build Departmental Capacities
- Optimize Data Processes
- Improve Service Delivery
- Data Privacy
- Data Security

6. Definitions

Aggregation The process of creating higher level data by combining data across data subjects so that it does not reveal any personally identifying information about a data subject.

Anonymization The process of transforming or converting personal data to a form in which a data principal cannot be identified, which meets the standards of irreversibility specified by competent authority

Consent[3]
(1) Specific – consent given by the Data Principal shall be free, specific, informed, unconditional and unambiguous with a clear affirmative action, and shall signify an agreement to the processing of data for the specified purpose and be limited to such personal data as is necessary for such specified purpose.
(2) General – consent given by the Data Principal/ State Data

[2] Defined under the Constitution of India
[3] DPDP Act

Principal in specified cases to the data fiduciary and the same shall be informed and conditional/unconditional to be clearly defined at the stage of data collection.

Data Representation of information, facts, concepts, opinions or instructions in a manner suitable for communication, interpretation or processing by human beings or by automated means. It shall also include numerical compilations and observations, documents, facts, maps, images, charts, tables, reports and figures, concepts in digital and/or analog form.

Data Archive A place where machine-readable data are acquired, transformed, documented and distributed for further analysis and consumption.

Data Catalogues Inventory of datasets including repositories available within the State to facilitate discoverability and access.

Data Custodian The concerned Government department / organization / agency responsible for capturing, storing and disposing of data.

Data Fiduciary Any person who alone or in conjunction with other person/ institution who determines the purpose and means of processing of data.

Data Generation Initial generation/collection of data or subsequent addition of data to the same specification.

Data Principal As defined in the Digital Personal Data Protection Act, 2023, means the individual to whom the personal data relates and where such individual is—
(*i*) a child, includes the parents or lawful guardian of such a child;
(*ii*) a person with disability, includes her lawful guardian, acting on her behalf;

State Data Principal Institution to whom the private data relates and for public data, it shall be the State.

Data Registry An organized system to receive, record and distribute different datasets.

Dataset A named collection of logically related data/features including processed data or information.

De-identification	The process by which a data processor may remove, or mask identifiers from personal data and other data that they collect, use, archive, and share, or replace them with such other fictitious name or code that is unique but does not, on its own, directly identify personal data and other data.
Geo-spatial Data	All data which is geographically referenced.
Government owned Data	Any data owned by the user department / organization / agency of the Government and any private/other entities where government partially/completely funds or provide any type of benefits.
Information	Any material in any form, including records, documents, memos, e-mails, opinions, advice, press releases, circulars, orders, logbooks. contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form and information relating to any private body which can be accessed by a public authority under any other law for the time being in force.
Machine Readable Format	A machine-readable format (e.g. csv, json, xml, etc.) is a structured data format that computers and software applications can easily and automatically recognize, read and process.
Master Data	The data which has clear ownership and doesn't change frequently and describes the core entities of the state/organization. Master data includes a consistent and uniform set of identifiers and attributes. For example, districts in Maharashtra, departments in the government, etc.
Metadata	The information that describes the data source and the time, place, and conditions under which the data were created. Metadata informs the user of who, when, what, where, why, and how data were generated. Metadata allows the data to be traced to a known origin and known quality.
Negative Data list	The data declared by departments/ organizations/ agencies which cannot be shared inclusive at personal/biometric data as per DPDP act of Government Of India.
Non-personal Data	Anonymous information/data, namely information which does not relate to an identified or identifiable natural person, or personal data rendered anonymous in such a manner that the data subject is not or no longer identifiable.

Non-Shareable Data	All datasets which are outside the purview of shareable data.
Open Data	A dataset is said to be open if anyone is free to use, reuse, and redistribute it. It shall be machine readable and easily accessible.
Personal Data	Any data about an individual who is identifiable by or in relation to such data.
Platform	A hardware / software-based solution that facilitates contribution, access and maintenance of the datasets.
Restricted Data	Data which is accessible only through a prescribed process of registration and authorization by respective departments / organizations.
Sensitive Data	Data defined as sensitive data by any State/ Central law or regulation, such as Digital Personal Data Protection Act 2023, Aadhar Act or any limitations defined at state/ central government.
Shareable Data	All data which can be shared with Citizens under the Right to Information Act, 2005.
Standards	Any application(s) that embed data handling functions (e.g. data collection, management, transfer, integration, publication, etc.) and operate on data in a manner that complies with data format and data syntax specifications produced and maintained by open standards bodies.
User Department	Stakeholder entities using public funds i.e. various Departments /Sub-ordinate offices/ Organizations/ Agencies/ Semi-Government organizations/Institutions / Undertakings / Local bodies of Government of Maharashtra.

7. Data Governance Framework

7.1. Data Custodianship and Ownership

Personal Data: The ownership of personal data shall reside with the Data Principal(s), while the Data Fiduciary, which is the department, organization, or agency that has primarily generated the data directly or indirectly, shall be responsible for its management. Incases, where data has been primarily generated for

multiple agencies, the department / agency / institution responsible for execution and/or coordination of the project shall be the primary Data Fiduciary of the data being generated.

Non-Personal Data: Non-Personal Data shall reside with the Department / Organization / Agency which has primarily generated data directly or indirectly which will act as a data fiduciary. Incases, where data has been primarily generated for multiple agencies, the Department / Organization / Agency responsible for execution and/or coordination of the project shall be the custodian of the data being generated. Data fiduciary is the department that requires the usage of the concerned data. All departments / organizations / agencies should ensure access to this data as per the Right to Information Act 2005. It shall be a constant endeavor of every department / agency / institution to make available as much information suo motu to the public through their websites, and data catalogues.

For all data and information created / generated / collected / archived, it shall be the responsibility of the respective Data Fiduciary / Data Custodian to ensure that all relevant stakeholders at every stage of Data Lifecycle are sensitized to relevant data policies.

The data available / being generated in various departments shall be preserved and the said data shall be considered as the only statutory source.

7.2. Data Collection

Data collection, irrespective of the primary data acquisition mechanisms, shall be digitized and compliant with prevailing data privacy and security legislations and rules thereof.

i. Data collection shall be efficient to eliminate duplication, redundancies, and leakages in service delivery.
ii. Data collection shall be integrated with service delivery.
iii. Input constraints and automatic data checks shall be used to standardize data entry quality.
iv. Personal Data shall only be collected in accordance with DPDP, and for a lawful purpose –
    a. For which the Data principal has given consent and;
    b. For certain legitimate use and public good.
    c. Should be masked with a unique number.
v. Data collected automatically through various digital schemes and Direct Benefit Transfer (DBT) schemes (PM Kisan, scholarships, PM Awas, etc.) should become accessible to the SDA.
vi. Efforts shall be made to avoid collection of physical survey data by field service functionaries with substantive responsibilities like Auxiliary Nurse and Midwife (ANM), School teachers, particularly where digital footprint

of such data can be gathered from various online schemes involving DBT schemes/ portals for online payment.

7.3. Data Quality

High quality of data shall help ensure improved usability and data-driven decision making by the Government as well as any other external users of the data. Therefore, every department should keep in mind that for each dataset and its catalog, metadata should be prepared and contributed to predefined format for the Catalogues and Resources (Datasets).

Collaborations for independent data audits for datasets will take place as per standards, guidelines/ protocols where data is generated from the information entered into the system shall be done by the departments who own the information being entered.

7.4. Data Sharing and Interoperability

Data collected, generated and/or processed by one department may be required to improve service delivery and governance in another department. The data structures, infrastructure and systems shall be designed and built to enable streamlined interoperability and access to any dataset owned by one department/ agency to another department/agency. Metadata repositories shall be built, published, and updated as per agreed protocols and procedure.

7.5. Data Classification and Access

All government departments must prepare a comprehensive list of all data they hold, including a list of negative data, subject to approval and periodic review by the SDA. Data Processing shall be done in such a way that it allows usability of data. Whenever data is processed for public use, it shall be anonymized / de-identified. In all cases where the Data Principal is the State, specific consent or general consent shall apply. In all other cases, specific consent shall apply.

Service charges to cover the processing cost shall only be allowed for value added data services, and guidelines for the same shall be provided by SDA in consultation with Data Custodian.

Annexure I outline the indicative format of data classification including access type, and permission authority, tailored according to the sensitivity of the dataset.

7.6. Data Security and Protection

All departments, organizations and agencies are required to adhere to the data security and protection standards as outlined in the DPDP Act concerning personal data. Additionally, they must comply with any security and protection guidelines for non-personal data as issued by the Central or State Government from time to time. Available data should be made available to all government departments, but personal/

biometric data prescribed under the DPDP Act of the Central Government should not be shared to non-concerned agencies.

7.7. Data Continuity and Retention

The Data Retention Period shall be defined as per the prevailing law including Maharashtra Public Records Act, 2005 and rules thereunder. Each department / organization / agency shall ensure compliance to the data retention period for their specific datasets. Each department / organization / agency shall define its Data Retention Period for all Data in the indicative format shown in **Annexure II**.

7.8. Data Storage

All departments / organizations / agencies shall conduct assessment of the existing data storage infrastructure used by various applications. They shall ensure that data is stored at Maharashtra State Data Centre, NIC, and State approved Cloud Service Providers. However, silos in Data Centre may be avoided. Departments must seek permission from the SDA before establishing standalone data centers. Approval should only be granted if justified by security and national interest, ensuring compliance with relevant data management and security protocols as per the prevailing policies of the Centre and State Government. Sensitive and restricted data should primarily be stored in state data center of the government and the capacity of the state data center should also be enhanced in view of the increasing requirements of data centers/ data lakes. This shall be also useful in developing AI based systems for the State of Maharashtra.

All departments / organizations / agencies may establish a data backup and disaster recovery plan for its applications to ensure business continuity.

7.9. Data Privacy

i. All departments / organizations / agencies shall ensure compliance with the DPDP Act.
ii. All departments / organizations / agencies shall de-identify or anonymize personal data while using it for business processes unless and until the data is required as-is for the process to be completed.
iii. All departments / organizations / agencies shall also ensure that the agencies, consultants, advisors or other persons appointed or engaged for performing any function of the departments / organizations / agencies, who may have access to Personal data shall have valid contract/ Non-Disclosure Agreement (NDA) and have in place appropriate technical and organizational security measures for compliance to provisions of Digital Personal Data Protection Act 2023.

7.10. Creation and maintenance of Registries

Database available with the state shall be maintained in the form of digital data registers[4] which shall be maintained by the department and the SDA. Digital Data Registers are centralized, authoritative databases or catalogues maintained by government departments or organizations. They serve as the official and accurate source of information, ensuring that all data is consistently up-to-date, standardized, and accessible across various departments. These registers are crucial for data management, as they provide a single source of truth, reducing discrepancies, redundancies, and errors in data usage. By maintaining digital data registers, departments can ensure data integrity, improve decision-making, and enhance the efficiency of service delivery. Specific department may be responsible to create and maintain a data repository related to the type of entity and all other departments shall take this repository as the single source of truth for the type of entity for all transactional and service delivery purposes. The concerned department shall ensure that this database is kept updated.

7.11 Effective fields

The data shall be effective mainly in three sectors

1) District administrative strengthening shall be done through strategic planning

2) Old data of the state government shall be gathered through old gazettes.

3) The Gross Domestic Income of the State shall be calculated using actual data.

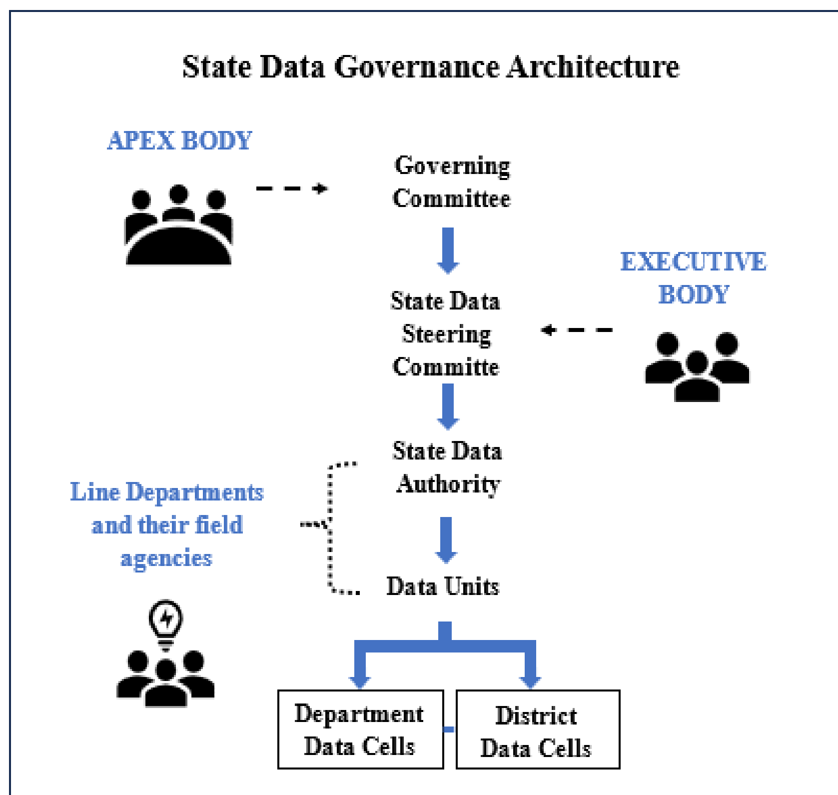
7.12 Data Catalogue

SDA along with the different departments shall be responsible for building and maintaining a state data catalogue which facilitates discoverability and access to public data through a single point of entry and access to all data. State Data Governance Architecture: Implementation and administrative arrangements.

---

[४] Examples of digital data registers include registers on employees, beneficiaries, enterprises etc.

8. State Data Governance Architecture : Implementation and administrative arrangements



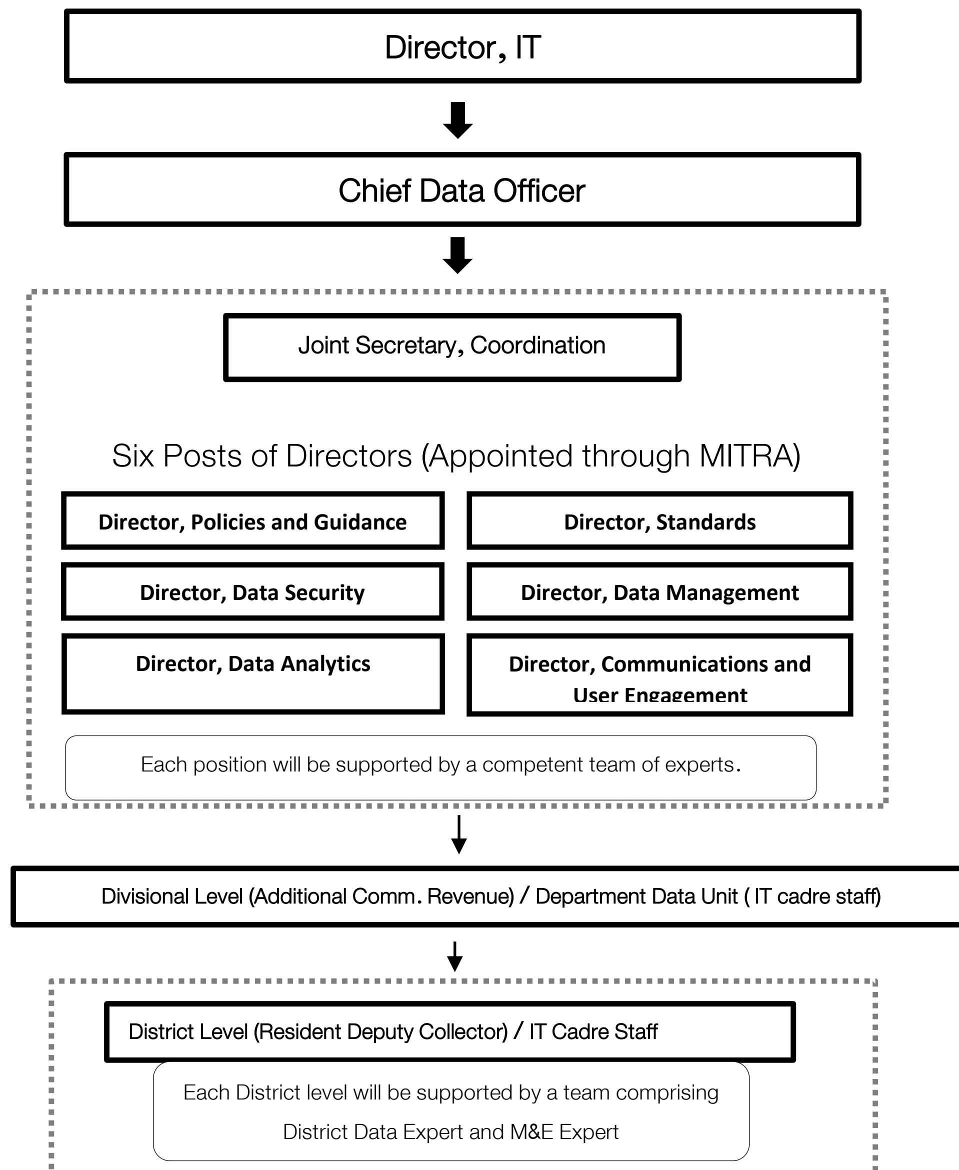
8.1 State Data Authority

Government of Maharashtra, through government order shall establish State Data Authority (SDA) for the purpose of facilitating implementation; and to ensure compliance of the Maharashtra State Data Policy. The SDA will be a part of MITRA. The SDA shall draft rules needed to ensure adequate implementation of the MSDP, operational clarifications, guidelines and advisories, and code of practices for nuanced interpretations of the Policy; to promote and incentivize good data practices; and recommend amendments to the Policy for government approval, as and when such unavoidable need arises.

The SDA shall be a controller and facilitator of data/ information generated by the entire State. The SDA led by Director, IT shall prepare, facilitate the implementation and enforce guidelines and standards as part of the MSDP. The SDA shall prepare comprehensive guidelines and standards to oversee the complete data lifecycle, including data protection. Additionally, they will be entrusted with the responsibility of overseeing Data Officers at both the Department and District levels, ensuring that the stipulated guidelines are effectively followed and enforced. The tentative roles and responsibilities of the SDA are elaborated in **Annexure III.**

The CDO's responsibilities shall encompass ensuring data strategy and governance, data management and quality, data analytics and insights, data innovation and technology, and monitoring and evaluation. A detailed description of the roles and responsibilities of the CDO is provided in **Annexure IV**.

8.1.1 State Data Authority Structure



Data Units at Department level will be established and Joint Secretary/Deputy Secretary of concerned departments will be custodian of data at department level. Chief Data Officer will be custodian of data for the state. What data should be sharable for the public will be decided by Chief Data Officer in consultation with governing committee and / or concerned department.

8.2 Governing Committee

The Governing Committee (GC) shall operate as an apex body and shall be responsible for the policy and government level decisions. The Governing Committee shall have the following members:

Sr.	Composition	Designation
1.	Chief Secretary, Government of Maharashtra	Chairperson
2.	CEO Maharashtra Institution for Transformation (MITRA)	Co-Chairperson
3.	ACS/ PS/ Secretary (Planning)	Members
4.	ACS/ PS/ Secretary (Finance)	Members
5.	ACS/PS/ Secretary (GAD - IT)	Members
6.	ACS/PS/ Secretary (Law and Judiciary)	Members
7.	Chief Data Officer (CDO)	Member-Secretary

The primary roles and responsibilities of the Governing Committee shall be as follows:

i. The GC will convene six monthly to assess compliance and implementation of the MSDP.
ii. It shall set the strategic direction and make key decisions on issues such as data accessibility, data classification, and data security.
iii. It shall review and approve processes for the collection, access, management, sharing, and effective utilization of data as proposed by the SDA.
iv. It shall periodically monitor the activities of the SDA and address any challenges or concerns related to policy implementation, data accessibility, and data sharing.

8.3 State Data Steering Committee (SDSC)

The SDSC shall serve as an **executive body** to the SDA. It shall provide technical advice and support the implementation of the MSDP and guidelines. The SDSC shall comprise of the following members:

Sr.No.	COMPOSITION	Designation
1	CEO, Maharashtra Institution for Transformation (MITRA)	Chairperson
2	ACS/PS/Secretary - Planning	Member
3	ACS/PS/Secretary – Finance	Member
4	ACS/PS/Secretary – Information Technology	Member
5	ACS/PS/Secretary – of User Departments, on need basis	Invitee Member
6	Joint CEO Maharashtra Institution for Transformation (MITRA)	Member
7	Commissioner, Economics and Statistics	Permanent Members
8	Director, MRSAC	
9	Director (Information Technology)	
10	Head of Department (Statistics) from leading university	Invitee Member
11	Economists from Corporate Sector	
12	Chief Data Officer	Member Secretary

The composition of the Committee may be reviewed and revised as and when needed. The chief executive officer (MITRA) may attained the weekly meetings state steering Committee.

The role of SDSC will be to coordinate and monitor the implementation of this policy through close collaboration with all state government departments and agencies.

The SDSC shall be responsible to:

- Advise various departments with regards to the use of data and information in the developmental planning of the State.
- Notify what constitutes as master data which shall be standardized across all the departments. Approve and enforce any additions or changes to be made in the master data, such as the creation of new districts or change in nomenclature of districts, for all the departments.
- Monitor future policies/ guidelines regarding classification and use of data and information in the planning process, disaster mitigation and scientific research of the State.
- Promote and facilitate the sharing of data and information among various State Government Departments & other users and sustainable use of geospatial databases.
- Review and monitor the implementation of Maharashtra State data Policy and accessibility practices every quarter.

8.4 Data Units

Data units will be set up at department and district level for implementation of the policy as directed by SDSC and the Governing Committee. A detailed description of the roles and responsibilities of the Data Units is provided in **Annexure V**.

9 Policy Implementation Support, Enforcement and Compliance Monitoring

Detailed Operational Guidelines will be published by the SDA and continuously updated with approval from the Governing Committee. The SDA through technical committees and working groups will provide support and adequate trainings to all departments to deliver on the policy objectives. All departments / organizations / agencies covered under this policy shall ensure that the provisions of the MSDP are fully implemented within the necessary time. Rules of enforcement and guidelines for incidents management, grievance redressal mechanism, etc. shall be issued by the SDA. The SDA will conduct policy compliance monitoring every six months which will be submitted to the governing committee for considered review and necessary guidance.

10 Budget Provision

Budgetary provisions shall be made by the Planning Department, Government of Maharashtra. Budget head will be created separately for SDA.

Annexure I – Data Classification and Access

The table below outlines the indicative data classification[5]

Sr. No.	Categories	Accessibility	Description
1	Shareable	All data which can be shared under RTI Act, 2005	Open Access Data: Aggregated/analyzed information and publications which will be shared free of cost with people.
			Registered/ restricted data: Primary unit level data (anonymized) collected by custodian through surveys / census, and item level data collected from secondary sources. Such data can be accessed by registration
2	Non-shareable	All data which are outside the purview of sharable data (containing information which may compromise national security and/or those containing identification particulars of individual informants/ establishments)	

The table below gives access type and permission authority based on the sensitivity of the data set (indicative list)

Sr. No.	Purpose of Data Sharing	Data Requestor	Nature of Data Set				Access	Permission Authority
			Perso-nal Data	Non-Personal but Sensitive Data	Anonymi-zed	Aggregated		
1	Public Good	Anybody	N	N	Y	Y	Open	Automated
2	Policy Making/ Monitoring	Government Department. Agency/ Institution	N	N	Y	Y	Open	Respective Department
3	Policy Making/ Monitoring	Government Department. Agency/ Institution	Y	Y	N	N	With permission	CDO
4	Policy Research/ Education	Academia/ Research Agencies	N	N	Y	Y	With permission	CDO
5	Value Added Services	Private Sector/ NGOs	N	N	Y	Y	With permission	CDO

५ Guidelines for Data Dissemination (in accordance with NDSAP, २०१२) MoSPI

Annexure II – Data Retention

Each department / organization / agency shall define its Data Retention Period for all Data in the following indicative format.

Sr. No.	Data Type	In System*	Archival	Total Retention (Including Archival)

*In – system means retention in same application / location that served for original active use (i.e., not Archive)

Annexure III – Roles and responsibilities of SDA

The roles and responsibilities of the SDA shall be as follows:

i. It shall set up the Data Units in the administrative departments and their field offices and District level offices.
ii. The SDA shall ensure collection, interpretation and recording of data in accordance with data policy standards.
iii. It shall lead cross-department analytics initiatives for enhanced performance by departments and improved delivery of public service and benefits to citizens.
iv. It shall coordinate and align with policies, protocols at State and Centre level with respect to open data standards.
v. It shall define and implement policies and procedures for the day-to-day operational and administrative management of data – including the intake, storage, processing and transmission off the data.
vi. It shall establish data-quality metrics and requirements including defining the values, ranges and parameters that are acceptable for each element.
vii. The SDA shall develop and maintain the open data access platform and develop the framework for all departments.
viii. It shall guide technically to concern departments along with their field offices and district level data units in generating, processing and maintaining validated data.
ix. It shall ensure citizen engagement creating awareness regarding data sharing, transparency and trust.

Detailed Roles and Responsibilities

Sr.No.	Designation	Roles and Responsibilities	Additional Support
1	Chief Data Officer	Overarching leadership and strategic direction for data management and analytics initiatives.	-
2	Joint Secretary, Coordination	Coordination across divisions, ensuring alignment of data activities and priorities.	-
3	Director, Policies and Guidance	Develops policies, notes, data flows, documentation, and training programs.	4 YPs, 2 Data Scientists
4	Director, Standards	Establishes standards for data, metadata, privacy, and APIs.	4 YPs, 2 Data Scientists
5	Director, Data Security	Ensures robust data security measures and frameworks are in place.	4 YPs, 2 Data Scientists
6	Director, Data Management	Handles data quality, curation, technology management, application, and tool testing.	4 YPs, 2 Data Scientists, 1 IT Expert
7	Director, Data Analytics	Focuses on advanced analytics, insights, and visualization to support decision-making.	4 YPs, 2 Data Scientists
8	Director, Communications and User Engagement	Engages proactively with users, gathers feedback, and ensures active communication and outreach.	4 YPs, 2 Data Scientists
9	Divisional Level (Addnl. Comm Revenue Revenue)	Acts as the enforcing authority for data management policies and practices at the divisional level.	-
10	District Level (Resident Deputy Collector)	Enforcing authority supported by district-level experts to implement data practices and monitoring & evaluation (M&E).	District Data Expert, M&E Expert

Serial no. 3 to 8 to be appointed through MITRA

Annexure IV - Roles and responsibilities of CDO

The CDO shall be responsible for the following:

1. Data Strategy and Governance
   - Develop and implement a data strategy aligned with the government's goals and objectives.
   - Establish data governance frameworks, policies, and standards to ensure data quality, integrity, and security.
   - Define and enforce data management best practices.
   - Develop, implement, and educate staff on quantitative and qualitative data quality measures and support monitoring and reporting efforts.

2. Data Management and quality
   - Develop and steward adoption and subsequently oversee implementation of a state-wide data policy setting out the principles and procedures governing data acquisition, collection, storage, processing, sharing, analysis and use in the state government.
   - Oversee data integration, transformation, and quality control processes.
   - Ensure data compliance with relevant laws and regulations.
   - Implement measures to maintain data integrity and reliability.
   - Oversee the development and maintenance of a comprehensive data inventory for all datasets that the Government of Maharashtra acquires, manages and uses.
   - Oversee master data and metadata management, data management, business glossary development, and development of other enterprise-wide artifacts that enable effective use of data.
3. Data Analytics and Insights
   - Drive data analytics initiatives to extract valuable insights and support data-driven decision-making.
   - Collaborate with stakeholders to identify key performance indicators (KPIs) and develop dashboards and reports for monitoring and reporting.
4. Data Privacy and Security
   - Ensure compliance with data protection laws and other data regulations issued at the federal and state level.
   - Collaborate with the officials responsible for data privacy and any state specific protocols necessary for the implementation of data security and protection.
   - Coordinate and ensure data breaches or security incidents are addressed in a timely manner.
5. Data Innovation and Technology
   - Explore emerging data technologies and tools to enhance data capabilities.
   - Lead data-related innovation projects and pilot programs. With relevant departments, identify transformative data projects with significant potential to improve efficiency and productivity and/or provide new insights into the performance of government policies including District Strategic Plans.
   - Coordinate with the Chief Information officer to maintain technology blueprint of digital and data solutions necessary for delivery of high-quality data.

6. Stakeholder Collaboration
   - Collaborate with various departments and business units to understand their data needs and align data initiatives with organizational objectives.
   - Educate and promote data awareness, data protection and security and literacy within the organization.
   - Create user groups to capture and align data use with user demand.

7. Monitoring and Evaluation
   - Develop, implement, and educate staff on data usage of Key Performance Indicators (KPIs) to understand and improve data as a key input to improve decision making.
   - Create and institute a systematic and continuous enterprise-wide assessment process to ensure data collection and data storage practices align with applicable data sharing policies and open data best practices.

8. Team Leadership
   - Build and manage a high-performing data team. Establish a diverse team of data practitioners to produce a culture of data sharing and repurposing, including data scientists and subject area (functional) data governance officers.
   - Foster a culture of data use, excellence and collaboration within the team.
   - Establish a behavior of governing and managing datasets using repeatable processes and standardized frameworks.
   - With relevant departments, provide input and recommendations on data dissemination and distribution platforms and architecture, and licensing for data-related systems and tools.

Annexure V – Roles and Responsibilities of Data Units

District Data Officer shall be the Deputy Director, District Statistical Office appointed by the Directorate of Economics and Statistics, Government of Maharashtra. The District Data Officer shall manage and oversee the district's data-related activities, data classification, compliance with the MSDP and provide training to district and field-level officers.

Data Scientist shall be appointed by the SDA in accordance with the qualification laid down by the CDO. The Data Scientist shall be responsible for identifying open access datasets along with their metadata to facilitate easy sharing and interoperability.

The roles and responsibilities of the Data Units shall be as follows:

i. It shall implement data policies and standards as directed by the SDA.
ii. It shall ensure the accuracy, completeness, and reliability of data within their respective departments.
iii. It shall provide support and training to departmental staff on data management practices and tools.
iv. It shall ensure that data processing activities comply with relevant laws and regulations, including data protection and privacy standards.
v. It shall work closely with other departments to understand their data needs and provide analytical support. data analysis to extract insights and support evidence-based decision-making.

Note: The SDA shall issue additional or detailed guidelines on responsibilities as needed.